



**Editoração SEPLAG**  
**CEARÁ**  
**DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO**

**Fortaleza, 14 de agosto de 2007**

**SÉRIE 2 ANO X Nº154**

**Caderno 1/2**

**Preço: R\$ 3,00**

**PODER EXECUTIVO**

**DECRETO Nº28.831**, de 08 de agosto 2007

**AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS  
 MOVEIS QUE INDICA E DÁ O-  
 TRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art.88, inciso IV e VI da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art.1º da Lei Estadual nº13.476, de 20 de maio de 2004; CONSIDERANDO a necessidade de ampliar e renovar a frota de veículos da Fundação Núcleo de Tecnologia Industrial - NUTEC, DECRETA:

Art.1º - Fica autorizada a doação dos bens móveis especificados no Anexo Único deste Decreto.  
 Art.2º - Os bens móveis de que trata o art.1º deste Decreto serão doados pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ, através da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, por ser a gestora do patrimônio público estadual, à Fundação Núcleo de Tecnologia Industrial - NUTEC.  
 Art.3º - A doação destes bens móveis será efetivada através de Termo de Doação tendo como doadora a Secretaria da Fazenda - SEFAZ e como donatária a Fundação Núcleo de Tecnologia Industrial - NUTEC.  
 Art.4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
 Art.5º - Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO IRACEMA DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 08 de agosto de 2007.

Cid Ferreira Gomes  
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
 Silvana Maria Parente Neiva Santos  
 SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
 Carlos Mauro Benevides Filho  
 SECRETÁRIO DA FAZENDA

**ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO  
 Nº28.831 DE 08 DE AGOSTO DE 2007**

Nº DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO
01	FORD/F1000 TURBO XL, Cor: Branca, Ano 1998, Placa HVX 9707, Marca FORD, Chassi nº9BFBTNM69WDB44443.
02	FORD/F1000 TURBO XL, Cor: Branca, Ano 1998, Placa HVU 8259, Marca FORD, Chassi nº9BFBTNM60WDB40653.
03	FORD/F1000 TURBO XL, Cor: Branca, Ano 1998, Placa HVU 8499, Marca FORD, Chassi nº9BFBTNM61WDB41021.
04	FORD/F1000 TURBO XL, Cor: Branca, Ano 1998, Placa HWS 4650, Marca FORD, Chassi nº9BFBTNM68WDB01566.

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº28.832**, de 08 de agosto de 2007.

**APROVA O REGULAMENTO DA  
 SECRETARIA DA CONTROLADORIA  
 E OUVIDORIA GERAL  
 (SECON).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO ainda o disposto na Lei 13.875, de 7 de fevereiro de 2007 e o Parágrafo único, do art.2º, do Decreto nº28.624, de 8 de fevereiro de 2007, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral (Secon), na forma que integra o anexo único do presente Decreto.

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

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

**PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 08 de agosto de 2007.

Cid Ferreira Gomes  
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
 Silvana Maria Parente Neiva Santos  
 SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
 Aloisio Barbosa de Carvalho Neto  
 SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº28.832, DE 08 DE AGOSTO DE 2007

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E  
 OUVIDORIA GERAL

TÍTULO I

DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral (Secon), criada pela Lei 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, redefinida sua competência de acordo com o seu art.41, e reestruturada de acordo com o Decreto nº28.624, de 8 de fevereiro de 2007, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral, tem por missão zelar pela qualidade e regularidade na aplicação dos recursos públicos, bem como promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais, contribuindo para o bem-estar da sociedade cearense, competindo-lhe:

- I. zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- II. exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno no Estado;
- III. exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Estado;
- IV. avaliar a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Estado, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;
- V. avaliar e fiscalizar a execução dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados;
- VI. realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- VII. efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;
- VIII. criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Estado;
- IX. propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;
- X. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI. assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf), em assuntos relacionados ao desempenho de programas da gestão institucional e ao cumprimento de metas governamentais, à gestão fiscal e ao cumprimento das metas de resultado primário estabelecidas e à gestão de gastos e cumprimento dos limites financeiros;
- XII. exercer a coordenação geral das atividades inerentes à Ouvidoria Geral do Estado;
- XIII. promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de Ouvidoria Geral do Estado;
- XIV. realizar atendimento ao cidadão na auscultação das demandas e na identificação das atividades ou serviços;

Governador  
**CID FERREIRA GOMES**  
 Vice - Governador  
**FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO**  
 Gabinete do Governador  
**IVO FERREIRA GOMES**  
 Casa Civil  
**ARIALDO DE MELLO PINHO**  
 Casa Militar  
**TEN. CEL. FRANCISCO JOSÉ BEZERRA RODRIGUES**  
 Procuradoria Geral do Estado  
**FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA**  
 Conselho Estadual de Educação  
**EDGAR LINHARES LIMA**  
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico  
**IVAN RODRIGUES BEZERRA**  
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente  
**ANDRÉ BARRETO ESMERALDO**  
 Secretaria das Cidades  
**JOAQUIM CARTAXO FILHO**  
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior  
**RENÉ TEIXEIRA BARREIRA**  
 Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral  
**ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO**  
 Secretaria da Cultura  
**FRANCISCO AUTO FILHO**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário  
**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**  
 Secretaria da Educação  
**MARIA IZOLDA CELA ARRUDA COELHO**  
 Secretaria do Esporte  
**FERRUCIO PETRI FEITOSA**  
 Secretaria da Fazenda  
**CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO**  
 Secretaria da Infra-Estrutura  
**FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE**  
 Secretaria da Justiça e Cidadania  
**MARCOS CÉSAR CALS DE OLIVEIRA**  
 Secretaria do Planejamento e Gestão  
**SILVANA MARIA PARENTE NEIVA SANTOS**  
 Secretaria dos Recursos Hídricos  
**CÉSAR AUGUSTO PINHEIRO**  
 Secretaria da Saúde  
**JOÃO ANANIAS VASCONCELOS NETO**  
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social  
**ROBERTO DAS CHAGAS MONTEIRO**  
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (Em Exercício)  
**FÁTIMA CATUNDA ROCHA MOREIRA DE ANDRADE**  
 Secretaria do Turismo  
**BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA**  
 Defensoria Pública Geral  
**LUCIANO SIMÕES HORTÊNCIO DE MEDEIROS**

- XV. prestar serviços de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços públicos estaduais;
- XVI. criar mecanismos facilitadores ao registro de reclamações e críticas, podendo os resultados contribuir na formulação de políticas públicas, bem como elogios ou sugestões de medidas visando a melhoria da qualidade, a eficiência, a resolubilidade, a tempestividade e a equidade dos serviços públicos;
- XVII. apurar reclamações ou denúncias, realizando inspeções e investigações, podendo os resultados contribuir na formulação de propostas de modificação de Lei, bem como em sugestões de medida disciplinar, administrativa ou judicial, por parte dos órgãos competentes;
- XVIII. captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privadas;
- XIX. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.
- Art.3º São valores da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral:
- I. colaboração e parceria para que as políticas, planos, programas, projetos e atividades do Governo do Estado do Ceará atinjam seus objetivos;
  - II. visibilidade e transparência das ações e das contas públicas como forma de estimular o controle social;
  - III. confiança e credibilidade perante os gestores, agentes públicos e a sociedade, em decorrência dos resultados apresentados;
  - IV. qualidade, para que as ações do controle interno agreguem valor à gestão pública;
  - V. capacidade e competência operacional e técnica como garantia para o pleno exercício de sua missão institucional;
  - VI. motivação e capacitação das pessoas que compõem o seu corpo funcional, como elementos essenciais para o cumprimento de sua missão;
  - VII. eficiência, eficácia e legalidade na utilização dos recursos e prestação dos serviços públicos.

**TÍTULO II  
 DA ORGANIZAÇÃO  
 CAPÍTULO ÚNICO**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art.4º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral é a seguinte:

**I – DIREÇÃO SUPERIOR**

- Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral
- Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral

- II - GERÊNCIA SUPERIOR
1. Secretaria Executiva
- III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
  3. Assessoria Jurídica
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
4. Coordenadoria de Auditoria
    - 4.1.Célula das Áreas Econômica e Infra-estrutura
    - 4.2.Célula da Área Social
    - 4.3.Célula da Área Administrativa
    - 4.4.Célula de Auditorias Especiais
  5. Coordenadoria de Controle Interno
    - 5.1.Célula de Racionalização e Controle de Custos
    - 5.2.Célula de Controle Orçamentário e Financeiro
    - 5.3.Célula de Controle de Contratos e Convênios
  6. Coordenadoria de Ouvidoria
    - 6.1.Célula de Atendimento ao Cidadão
    - 6.2.Célula de Apuração e Encaminhamento
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
7. Célula de Administração e Finanças
    - 7.1.Núcleo de Orçamento e Finanças
    - 7.2.Núcleo de Apoio Logístico
    - 7.3.Núcleo de Tecnologia da Informação

**TÍTULO III  
 DA DIREÇÃO SUPERIOR  
 CAPÍTULO I**

**DO SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL**

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

- I. promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II. exercer a representação política e institucional do setor específico da Secon, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III. assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secon;
- 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 Superior, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

- VII. delegar atribuições ao Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- VIII. atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;
- IX. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, 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 Secretaria, 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 Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secon;
- XIV. apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XV. referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria 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 hierárquico da Secretaria;
- 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 SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

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

- I. auxiliar o Secretário, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral
- II. auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;
- III. substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV. propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- V. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VI. participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII. auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos da Secretaria;
- VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

#### TÍTULO IV

#### DA GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO

#### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.7º Cabe à Secretaria Executiva compete prestar assistência ao Secretário e ao Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral, competindo-lhe:

- I. assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas, zelando pelo cumprimento de todas as suas determinações;
- II. compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;
- III. despachar com o Secretário e o Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral em assuntos que dependem de decisão superior;

- IV. avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- V. distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos desta unidade;
- VI. organizar a agenda diária do Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral e coordenar o roteiro de suas audiências;
- VII. acompanhar as matérias de interesse da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral que serão divulgadas nos meios de comunicação;
- VIII. atender e prestar informações e esclarecimentos aos dirigentes de órgãos e entidades;
- IX. participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- X. elaborar respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- XI. receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral, mantendo atualizado o arquivo de correspondências;
- XII. encaminhar os atos administrativos à Secretaria do Planejamento e Gestão e/ou à Casa Civil, com vistas à publicação no Diário Oficial do Estado;
- XIII. apreciar os despachos e pareceres submetidos pelas unidades orgânicas da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- XIV. articular-se com as unidades orgânicas da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral e com os demais Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;
- XV. apoiar as unidades orgânicas da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral no desenvolvimento de suas ações.

#### TÍTULO V

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Art.8º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:
- I. assessorar o Secretário na formulação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento organizacional, modernização e comunicação da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
  - II. representar a Secretaria, integrando como membro de programas, comissões especiais, conselhos e órgãos colegiados, estaduais ou nacionais, quando delegado;
  - III. coordenar o planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
  - IV. promover a interação e a integração entre as áreas;
  - V. realizar diagnósticos e pesquisas institucionais;
  - VI. manter articulação com órgãos e entidades da administração estadual, objetivando assegurar a implantação de programas e projetos;
  - VII. intermediar parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e não governamentais visando respaldar técnica e financeiramente as ações e programas implementados, quando delegado;
  - VIII. propor estudos de reestruturação organizacional, racionalização e modernização de métodos e processos de trabalho, revisão de normas e regulamentos de acordo com as diretrizes do órgão central de modernização administrativa da Secretaria de Planejamento e Gestão;
  - IX. cumprir todas as ações de negociação, coordenação, execução e apoio, no âmbito de convênios de cooperação técnica, para o desenvolvimento institucional que tenha como co-participante a Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
  - X. acompanhar o desenvolvimento das atividades e projetos da Secretaria;
  - XI. coordenar o processo de elaboração dos programas e projetos estratégicos, objetivando a consolidação dos planos e política de governo através da Secretaria;
  - XII. estabelecer, em conjunto com os órgãos executores de programas e projetos, os indicadores de desempenho, bem como acompanhá-los;
  - XIII. acompanhar e avaliar, em conjunto com os órgãos executores, a efetivação dos programas e projetos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas, a partir dos indicadores de desempenho e das estatísticas;
  - XIV. acompanhar a elaboração dos programas e projetos da Secretaria, objetivando a consolidação do Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA) e dos relatórios trimestrais, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Planejamento e Gestão;

- XV. definir, disseminar e acompanhar as metodologias necessárias ao desempenho eficaz da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- XVI. promover, em parceria com as demais áreas da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral, o desenvolvimento de projetos de melhorias de processos, ambiente e atendimento;
- XVII. realizar benchmarking de experiências bem sucedidas, assim como promover parceria com órgãos, entidades e instituições para compartilhar informações, experiências e conhecimentos, dentro e fora do Estado;
- XVIII. promover, sistematicamente, a análise e racionalização dos processos da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- XIX. realizar, em parceria com a área administrativa, as ações estratégicas para a realização da capacitação necessária aos servidores da Secon;
- XX. propor e implementar medidas que incentivem a interação e integração entre as áreas;
- XXI. manter atualizado o site da Secon bem como no Sistema Catálogo de Serviços do Portal do Governo, as informações pertinentes à Secretaria;
- XXII. promover a comunicação interna e externa;
- XXIII. articular com o Assessor de Imprensa do Gabinete do Governador e dos demais órgãos e entidades;
- XXIV. acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Secon.

#### SEÇÃO II

##### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.9º À Assessoria Jurídica compete:

- I. elaborar, revisar, examinar anteprojetos de lei, decretos, convênios, contratos e outros atos normativos de interesse da Secon;
- II. emitir pareceres e informações em matéria jurídica de interesse da Secon;
- III. atuar como elo entre Secon, a Procuradoria Geral do Estado (PGE), e demais serviços jurídicos do Estado, visando à conformidade da orientação jurídica com a Secretaria;
- IV. examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação e respectivos contratos ou instrumentos congêneres, bem como os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação;
- V. examinar e opinar sobre matérias de ordem jurídico-legal quando solicitado pelo Secretário, Secretário Adjunto, Secretário Executivo e Coordenadores, observadas as competências legais;
- VI. acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, extraindo assuntos de interesse da Secon.

#### CAPÍTULO II

##### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

##### SEÇÃO I

##### DA COODENADORIA DE AUDITORIA

Art.10. À Coordenadoria de Auditoria compete o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. coordenar o processo de elaboração do plano anual e a realização das atividades de auditoria da Secon;
- II. comprovar o cumprimento de dispositivos legais e normativos na gestão orçamentária, de suprimentos, contábil-financeira, de pessoas, patrimonial e operacional e na aplicação de recursos públicos;
- III. acompanhar o cumprimento de recomendações dos órgãos federais e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle externo do Estado e da União;
- IV. coordenar o processo de apuração de denúncias e de resposta a consultas públicas sobre a regular gestão de recursos públicos;
- V. examinar a aderência das ações governamentais com base nos princípios da eficiência, da economicidade e da eficácia;
- VI. emitir certificados de auditoria sobre as prestações de contas anual apresentadas pelos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta;
- VII. avaliar o desempenho das unidades de auditoria interna dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- VIII. orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno relacionadas à conformidade e ao desempenho da gestão dos recursos públicos;
- IX. determinar a instauração de tomadas de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;
- X. coordenar a adoção de procedimentos de auditoria específicos para tomada de contas especial dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos;
- XI. realizar estudos e propor aperfeiçoamento dos atos gerenciais e

normativos relacionados às auditorias de regularidade e de desempenho;

- XII. coordenar a realização de atividades de concepção, validação e implementação de novas modalidades e de instrumentos de execução de auditorias, de acordo com determinações emanadas do Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral.  
Art.11. Às Células das Áreas Econômica e Infra-estrutura, Social e Administrativa competem:
  - I. participar da elaboração do plano anual de auditoria da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
  - II. realizar auditorias:
    - a) em atos e fatos de gestão de recursos públicos, com foco nos insumos e produtos;
    - b) de regularidade, em atos e fatos de gestão que envolvam realização de receitas ou despesas;
    - c) nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
    - d) nos planos e programas, projetos e atividades, e quaisquer ações governamentais que envolvam recursos públicos, com foco nos processos, nos produtos, nas metas e nos resultados;
    - e) de desempenho, nos órgãos e entidades da administração pública compreendendo todos os atos e fatos que envolvam realização de receitas ou despesas;
    - f) de regularidade e de desempenho, na arrecadação e gestão de receitas, bem como sobre a renúncia de receitas e concessão incentivos fiscais;
    - g) sobre prestação de contas anual dos gestores e responsáveis por recursos públicos;
  - III. apurar denúncias e responder a consultas públicas sobre a regular gestão de recursos públicos;
  - IV. realizar atividades de concepção, validação e implementação de novas modalidades e de instrumentos de execução de auditorias, de acordo com determinações emanadas do Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral.  
Art.12. À Célula de Auditorias Especiais compete:
    - I. realizar atividades de auditoria sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos;
    - II. realizar atividades referentes às competências da Coordenadoria de Auditoria, conforme orientações e determinações recebidas.

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art.13. À Coordenadoria de Controle Interno compete o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. controlar a execução orçamentária e orientar os gastos dos órgãos e entidades da administração pública estadual, os respectivos limites financeiros legais e gerenciais e prazos estabelecidos para o desembolso programado;
- II. avaliar o cumprimento dos limites instituídos pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outros instrumentos legais;
- III. comprovar a consistência e a regularidade dos registros efetuados nos sistemas corporativos referentes a convênios, contratos, operações de crédito e outros instrumentos congêneres;
- IV. controlar a execução e evolução do nível de despesas referentes às contas públicas e outras categorias de despesas registradas nos sistemas gerenciais e operacionais;
- V. executar ações de apoio, no âmbito de sua atuação, visando à elaboração do relatório do controle interno que integra a Prestação de Contas Anual do Governador do Estado, a ser encaminhada à Assembléia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- VI. realizar estudos e propor aperfeiçoamento dos mecanismos de controle financeiro do Governo do Estado;
- VII. propor normas e orientações relativas à área de competência desta Coordenadoria;
- VIII. elaborar propostas de racionalização e de aperfeiçoamento da gestão incluindo quaisquer procedimentos administrativos dos quais resultem a otimização nas aplicações dos recursos e/ou geração de receitas, no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como o monitoramento de seus resultados;
- IX. assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf) em assuntos relacionados ao desempenho de programas, da gestão institucional e ao cumprimento de metas governamentais, à gestão fiscal e ao cumprimento das metas de resultado primário estabelecidas e à gestão de gastos e cumprimento dos limites financeiros;

X. criar e manter o Portal da Transparência, através de um canal disponível na internet, para que o cidadão possa acompanhar a execução financeira dos programas executados pelo Governo do Estado do Ceará.

Art.14. À Célula de Racionalização e Controle de Custos compete:

- I. realizar estudos com vistas a elevar a eficiência e eficácia dos procedimentos gerenciais e práticas administrativas relacionados à gestão de pessoas, de bens e serviços, de sistemas, de valores e de direitos e obrigações no âmbito da administração pública estadual;
- II. elaborar propostas de racionalização e de aperfeiçoamento da gestão incluindo quaisquer procedimentos administrativos dos quais resultem a otimização de recursos e/ou geração de receitas, no âmbito da administração pública estadual;
- III. acompanhar e monitorar os resultados das ações de racionalização e de aperfeiçoamento da gestão;
- IV. apoiar a execução de ações para implantação da sistemática de apuração dos custos no âmbito da administração pública estadual e avaliar seus resultados.

Art.15. À Célula de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

- I. acompanhar e analisar dados e informações, relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos sistemas de planejamento, de administração, de finanças e contabilidade, de pessoal, inclusive folha de pagamento, e demais sistemas corporativos dos órgãos e entidades do Governo do Estado;
  - II. avaliar o cumprimento dos limites constitucionais e legais pertinentes à execução orçamentária do Estado do Ceará;
  - III. executar ações com vistas à verificação da consistência dos dados contidos nos relatórios de Gestão Fiscal;
  - IV. elaborar o relatório do controle interno que integra a Prestação de Contas Anual do Governador do Estado a ser encaminhada à Assembléia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;
  - V. manter atualizado o Portal da Transparência, disponibilizando informações sobre recursos públicos federais transferidos pela União, transferências de recursos públicos estaduais aos municípios e gastos realizados com pessoal, compras, contratações de obras e serviços;
  - VI. realizar outras atividades correlatas à competência da Coordenadoria que lhe forem atribuídas.
- Art.16. À Célula de Controle de Contratos e Convênios compete:
- I. acompanhar a execução orçamentária e o perfil de gastos dos órgãos e entidades, para verificação do cumprimento dos limites financeiros e gerenciais estabelecidos;
  - II. acompanhar e avaliar acréscimo, redução e remanejamento dos limites financeiros legais e gerenciais dos órgãos e entidades vinculadas;
  - III. exercer a gestão do módulo de Contratos e Convênios do Sistema de Acompanhamento de Programas;
  - IV. acompanhar e avaliar a consistência e regularidade nos sistemas operacionais, dos registros referentes a convênios de despesas e receitas, contratos, inclusive contrato de gestão, operações de crédito e outros instrumentos congêneres, propondo melhorias nos pontos de controle;
  - V. controlar a execução orçamentária sobre transferências voluntárias para entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, bem como comprovar a eficácia dos mecanismos de controle;
  - VI. acompanhar a execução dos contratos de gestão avaliando periodicamente os cumprimentos das metas estabelecidas e resultados alcançados;
  - VII. realizar outras atividades correlatas às competências da Coordenadoria que lhe forem atribuídas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE OUVIDORIA

Art.17. À Coordenadoria de Ouvidoria compete:

- I. elaborar, planejar e coordenar as ações de atendimento ao cidadão em todas as modalidades;
- II. promover ações de articulação inter e intrasetorial;
- III. promover ações de articulação com a sociedade civil organizada, prefeituras, empresas, órgãos públicos de outras esferas, visando à realização de ações em Ouvidoria;
- IV. monitorar e avaliar os resultados das ações/projetos inerentes à Ouvidoria;
- V. desenvolver e implantar projetos que visam a melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;

- VI. desenvolver ações de consolidação e fortalecimento de Ouvidoria;
- VII. participar de instâncias representativas;
- VIII. aprovar e apresentar ao Secretário relatórios gerenciais, oriundos das células, para análise e providências;
- IX. participar de ações integradas com os demais órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, no tocante a auscultação do cidadão-usuário sobre a qualidade da prestação do serviço público estadual;
- X. promover a capacitação, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Ouvidores do Poder Executivo Estadual;
- XI. orientar no processo de implantação de ouvidorias nos órgãos estaduais e, através de convênios, nas prefeituras municipais;
- XII. acompanhar e monitorar as ouvidorias setoriais componentes da Rede de Ouvidores, avaliando atuação e desempenho;
- XIII. orientar ações de disseminação da cultura em ouvidoria através de fóruns, palestras, publicações, sensibilizações, campanhas educativas e outros;
- XIV. orientar e supervisionar a Rede Integrada de Ouvidores do Poder Executivo Estadual.

Art.18. À Célula de Atendimento ao Cidadão compete:

- I. atender, registrar, encaminhar e acompanhar as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal ou informal, realizando atendimento presencial, telefônico, de postagens, de meio eletrônico ao cidadão-usuário;
  - II. dar retorno das manifestações registradas ao cidadão em tempo hábil;
  - III. orientar e supervisionar as unidades descentralizadas de atendimento ao cidadão;
  - IV. monitorar as demandas do portal eletrônico do governo encaminhando-as aos órgãos/entidades responsáveis e validar as respostas a serem dadas ao cidadão;
  - V. informar ao cidadão acerca de Ouvidoria;
  - VI. orientar e supervisionar a estrutura de tele-atendimento da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral com abrangência em todo o Estado;
  - VII. realizar ações pró-ativas de acessos aos serviços de Ouvidoria a população da capital e do interior;
  - VIII. encaminhar à Célula de Apuração e Encaminhamento as demandas que requeiram diligências e averiguações;
  - IX. elaborar relatórios gerenciais com dados quantitativos e qualitativos para acompanhamento e estatísticas.
- Art.19. À Célula de Apuração e Encaminhamento compete:
- I. atender, registrar, encaminhar e acompanhar as demandas recebidas da Célula de Atendimento ao Cidadão e demais áreas da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
  - II. realizar reuniões e diligências, e solicitar informações visando apuração das demandas recebidas;
  - III. solicitar a realização de auditoria para apurar denúncias sobre a regular aplicação de recursos públicos;
  - IV. elaborar relatórios conclusivos das apurações e recomendações de melhoria a serem enviadas pelo Secretário;
  - V. elaborar relatórios gerenciais quantitativos e qualitativos visando diagnósticos da demanda recebida por órgão/entidade, assunto e região para fomentar melhoria do serviço público estadual e políticas públicas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DA CÉLULA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art.20. À Célula de Administração e Finanças compete o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. gerenciar as ações da administração geral, compreendendo suporte logístico, tecnologia da informação e execução orçamentária e financeira;
- II. controlar as atividades de contabilidade e execução orçamentária e financeira, possibilitando, assim, a eficiência na utilização dos recursos financeiros;
- III. baixar instruções e ordens de serviço de sua competência;
- IV. fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária;
- V. promover meios para aquisição de bens e serviços;
- VI. propor políticas de gestão de pessoas através de capacitações e aperfeiçoamento nas condições físicas e de relacionamento no trabalho;
- VII. gerenciar contratos e convênios firmados pela Secon;
- VIII. atualizar os sistemas corporativos nas áreas operacionais, de recursos humanos e de planejamento e execução orçamentária e financeira;
- IX. articular-se com os órgãos de execução programática e de assessoramento, prestando suporte no âmbito de sua competência;

- X. fornecer, periodicamente e quando solicitado, informações e relatórios atualizados das ações executadas;
- XI. exercer outras atribuições correlatas.
- Art.21. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças compete:
- I. manter o controle orçamentário e financeiro;
- II. elaborar os relatórios de balancetes trimestrais e balanço anual para encaminhar à Secretaria da Fazenda e ao Tribunal de Contas do Estado;
- III. realizar conciliação bancária;
- IV. articular-se com os fornecedores acerca de informações relativas à prestação de serviços, obras e compras;
- V. manter o controle do suprimento de fundos, analisando e arquivando os processos de prestação de contas;
- VI. programar a execução financeira e operacionalizar o Sistema Integrado de Contabilidade, o Sistema de Custos e o Sistema Integrado de Acompanhamento de Projetos;
- VII. oferecer suporte técnico na elaboração da LOA, LDO e PPA.
- Art.22. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete:
- I. otimizar os trâmites de processos internos;
- II. controlar o patrimônio, arquivo, protocolo e a utilização e manutenção dos veículos;
- III. orçar bens e serviços necessários ao bom andamento da Secretaria;
- IV. atualizar os sistemas de recursos humanos e transportes;
- V. acompanhar a execução dos contratos de compra e prestação de serviços;
- VI. desenvolver programas de qualidade, buscando a melhoria de desempenho e a valorização dos servidores;
- VII. participar da organização, promoção e cerimonial de eventos, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. desenvolver as atividades relacionadas a recrutamento, seleção e lotação de pessoal;
- IX. prestar informações necessárias à Célula de Administração e Finanças.
- Art.23. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:
- I. planejar, supervisionar e executar atividades técnicas de desenvolvimento de sistemas nas áreas de análise, programação, organização e métodos;
- II. avaliar a necessidade de aquisição ou locação de equipamentos, softwares e suas manutenções;
- III. planejar atividades de capacitação e treinamentos em informática;
- IV. acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informática;
- V. elaborar e implementar documentação técnica relativa a banco de dados, suporte e sistemas;
- VI. atualizar e implementar a política de segurança e uso de Tecnologia da Informação;
- VII. administrar e acompanhar as atividades referentes ao banco de dados da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- VIII. administrar e acompanhar as atividades referentes à comunicação de correio eletrônico, internet, intranet e outros sistemas utilizados pela Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- IX. dar suporte aos recursos de conectividade com a rede governamental;
- X. realizar manutenção corretiva e preventiva das aplicações e equipamentos de Tecnologia da Informação da Secon;
- XI. dar suporte aos usuários na identificação e solução de problemas técnicos;
- XII. auxiliar no desenvolvimento de editais de licitação de produtos de Tecnologia da Informação;
- XIII. realizar prospecção tecnológica.

**TÍTULO VI**  
**DO PROCESSO DECISÓRIO**  
**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO PROCESSO DECISÓRIO**

Art.24. O Processo Decisório da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral, organizado por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I. Comitê Executivo;
- II. Comitês Coordenativos;
- III. Comitês Operativos.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

Art.25. O Processo Decisório da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral, obedecerá aos seguintes princípios:

- I. o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- II. as decisões dos comitês obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, podendo o comitê hierarquicamente superior atribuir ao comitê hierarquicamente inferior o poder decisório que lhe foi conferido;
- III. o comitê de maior poder hierárquico poderá avocar as atribuições originalmente conferidas a um comitê que lhe é subordinado, assumindo total responsabilidade pelo ato avocado;
- IV. considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do comitê, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus integrantes.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS**  
**SEÇÃO I**

**DO COMITÊ EXECUTIVO**

Art.26. O Comitê Executivo servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, tendo a seguinte composição:

- I. Secretário;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Secretário Executivo;
- IV. Coordenadores.

Parágrafo Único - O Comitê Executivo é revestido de poder decisório para fazer avançar a missão da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral, competindo-lhe:

- I. decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
- II. promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral, para sincronizar suas ações;
- III. definir ações e estratégias para implementação das decisões;
- IV. definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;
- V. acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

**SEÇÃO II**  
**DOS COMITÊS COORDENATIVOS**

Art.27. Os Comitês Coordenativos têm como objetivo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e têm a seguinte composição:

- I. Coordenadores;
- II. Articuladores;
- III. Orientadores de Célula;
- IV. Supervisores de Núcleo;
- V. demais colaboradores das Coordenadorias.

Parágrafo único - Aos Comitês Coordenativos compete:

- I. promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua Coordenadoria, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;
- II. definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas.

**SEÇÃO III**  
**DOS COMITÊS OPERATIVOS**

Art.28. Os Comitês Operativos têm a seguinte composição:

- I. Orientadores de Células;
- II. Supervisores de Núcleos;
- III. demais colaboradores das células e núcleos.
- Parágrafo único - Compete aos Comitês Operativos:
- I. racionalizar as rotinas de trabalho, definidas no Comitê Coordenativo, visando a melhoria contínua;
- II. promover a integração e participação dos colaboradores das células e núcleos.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.29. Cabe ao Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral, designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Governador, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art.30. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

- I. o Secretário Adjunto pelo Secretário Executivo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
- II. o Secretário Executivo pelo Assessor de Desenvolvimento Institucional;

- III. os Coordenadores pelo articulador da respectiva coordenadoria;
- IV. o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão;
- V. os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Art.31. Fica o Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral autorizado a editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art.32. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral.

Art.33. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art.34. Ficam revogadas as disposições em contrário.

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº28.833, de 13 de agosto de 2007.

**DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (CBMCE).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Nº28.699, de 17 de abril de 2007, a Lei Nº13.438, de 7 de janeiro de 2004, e o art.5º da Lei Nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007; CONSIDERANDO a necessidade de tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com os interesses da coletividade; CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental, DECRETA:

Art.1º Fica distribuído na estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE) 01 (um) cargo de Direção e Assessoramento Superior, denominado Assessor Técnico, símbolo DAS-1, oriundo da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag).

Art.2º Os cargos de Direção e Assessoramento Superior integrantes da estrutura organizacional da Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE), são os constantes do Anexo Único deste Decreto, com denominações e quantificações ali previstas.

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

Art.4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de agosto de 2007.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Silvana Maria Parente Neiva Santos

SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Roberto das Chagas Monteiro

SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART.2º DO DECRETO Nº28.833 DE 13 DE AGOSTO DE 2007

**QUADRO RESUMO**

**CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ  
(CBMCE)**

SÍMBOLO	SITUAÇÃO ATUAL Nº DE CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS
DNS – 2	4	4
DNS – 3	2	2
DAS – 1	9	10
DAS – 2	6	6
DAS – 3	7	7
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>29</b>

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E  
ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO CORPO DE BOMBEIROS  
MILITAR DO CEARÁ (CBMCE)**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Executivo	DNS – 2	01
Coordenador	DNS – 2	03
Orientador de Célula	DNS – 3	02
Supervisor de Núcleo	DAS – 1	06
Assessor Jurídico	DAS – 1	01
Assessor Técnico	DAS – 1	03
Assistente Técnico	DAS – 2	06
Auxiliar Técnico	DAS – 3	07
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº28.834, de 13 de agosto de 2007.

**APROVA O REGULAMENTO DA  
FUNDAÇÃO CEARENSE DE  
METEOROLOGIA E RECURSOS  
HÍDRICOS (FUNCEME).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a estrutura organizacional da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme), ao novo modelo de gestão, visando aprimorar a máquina administrativa, tornando-a mais ágil e compatível com as expectativas e interesses da coletividade; CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo único, do art.2º, do Decreto nº28.628, de 08 de fevereiro de 2007. DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme), na forma que integra o anexo único do presente Decreto.

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

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

PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de agosto de 2007.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Silvana Maria Parente Neiva Santos

SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

René Teixeira Barreira

SECRETÁRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA

E EDUCAÇÃO SUPERIOR

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº28.834, DE 13 DE AGOSTO DE 2007

**REGULAMENTO DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE  
METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS (FUNCEME)**

**TÍTULO I**

**DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS  
HÍDRICOS (FUNCEME)**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

Art.1º A Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme), criada pela Lei 9.618, de 18 de setembro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº19.147, de 26 de fevereiro de 1988, e reestruturada de acordo com o Decreto nº28.628 de 08 de fevereiro de 2007, constitui entidade da Administração Indireta Estadual, de pesquisa e serviços, vinculada à Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior (Secitece), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II**

**DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA FINALIDADE E DAS  
COMPETÊNCIAS**

Art.2º A Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme) tem como missão ampliar a base de conhecimentos em meio ambiente, recursos hídricos e clima, para dar suporte à formulação de políticas públicas e ao planejamento de ações do setor produtivo, na convivência com as vulnerabilidades climáticas do semi-árido brasileiro.

Art.3º A Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme) tem por finalidade o estudo especializado e intensivo de meteorologia, meio ambiente e dos recursos hídricos visando à execução

de estudos básicos, de pesquisa e de inovação nas áreas anteriormente mencionadas, assim como em aplicações específicas destas áreas no âmbito do setor produtivo, competindo-lhe:

- I. promover, coordenar e realizar estudos e pesquisas científicas e tecnológicas nas áreas de meteorologia, recursos hídricos e meio ambiente;
- II. aplicar, na área de recursos hídricos, resultados de pesquisas já conhecidas, considerando as peculiaridades físicas e climáticas do Estado;
- III. transferir e adaptar tecnologia e serviços especializados nas áreas de meteorologia e recursos hídricos;
- IV. prestar serviços técnicos especializados às empresas privadas e aos órgãos e entidades governamentais;
- V. colaborar na elaboração dos planos de desenvolvimento do Estado, no que se refere às áreas de meteorologia, recursos hídricos e meio ambiente;
- VI. promover e realizar treinamento, aperfeiçoamento e especialização nas áreas de pesquisas nacionais e internacionais;
- VII. exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º A estrutura organizacional básica e setorial da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme) é a seguinte:

#### I – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

- Conselho de Administração
- Conselho Técnico - Científico
- Conselho Fiscal

#### II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidência

#### III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria de Planejamento
3. Assessoria Jurídica

#### IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Diretoria Técnica
  - 4.1. Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
    - 4.1.1. Divisão de Estudos Básicos e Sistemas de Suporte
    - 4.1.2. Divisão de Geoprocessamento
  - 4.2. Departamento de Meteorologia
    - 4.2.1. Divisão de Tempo e Clima
    - 4.2.2. Divisão de Monitoramento
  - 4.3. Departamento de Tecnologia da Informação
    - 4.3.1. Divisão de Comunicação e Informática

#### V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Diretoria Administrativo - Financeira
  - 5.1. Departamento de Recursos Humanos
    - 5.1.1. Divisão de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento
  - 5.2. Departamento Administrativo Financeiro
    - 5.2.1. Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
    - 5.2.2. Divisão de Finanças e Contabilidade

## TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO I

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.5º Ao Conselho de Administração, órgão deliberativo máximo da Funceme, caberá definir as políticas da Fundação e compatibilizar suas ações com o Plano Estadual de Ciência e Tecnologia do Estado do Ceará, nos termos do Artigo 257, da Constituição Estadual, coordenado pela Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior, compete:

- I. analisar e aprovar o planejamento global, realizado pela Presidência, para execução dos programas e/ou projetos científicos, tecnológicos e administrativos;
- II. propor modificações em seu Estatuto;
- III. aprovar o Regimento interno da Funceme, bem como suas modificações;
- IV. decidir sobre as propostas de orçamento programa da Funceme;
- V. aprovar as propostas de modificações do orçamento-programa que envolvam transferência de recursos de um programa para outro, bem como, quando necessário, o pedido de suplementação de dotação considerada insuficiente no decorrer do exercício;
- VI. deliberar sobre aquisição, alienação ou gravame de bens patrimoniais;
- VII. analisar e aprovar a política de pessoal adotada pela Funceme;

- VIII. aprovar os planos financeiros relativos a financiamentos e demais operações de crédito de interesse da Funceme;
- IX. promover externamente a Funceme;
- X. canalizar fontes externas de recursos para a Funceme;
- XI. sugerir programas e novas áreas de atuação para a Funceme;
- XII. resolver casos omissos neste Regulamento.

Art.6º O Conselho de Administração da Funceme, será integrado por 11 (onze) membros, apresentando a seguinte composição:

- I. Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior, na condição de membro nato, como Presidente;
- II. Secretário dos Recursos Hídricos;
- III. Secretário do Planejamento e Gestão;
- IV. Secretário das Cidades;
- V. Secretário do Desenvolvimento Agrário;
- VI. Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funceme);
- VII. 01 (um) representante da Universidade Federal do Ceará (UFC);
- VIII. 01 (um) representante do Banco do Nordeste S/A (BNB);
- IX. 01 (um) representante do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE);
- X. 01 (um) representante do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS);
- XI. 01 (um) representante do corpo técnico da Funceme, designado pelo seu Presidente.

Art.7º O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, após, o qual os mandatos passarão a ser de 4 (quatro) anos, sendo admitida apenas uma recondução, à exceção dos conselheiros representantes de órgãos do Governo do Estado do Ceará, cujos mandatos estão vinculados aos cargos que ocupam.

Art.8º A cada membro indicado para o Conselho de Administração corresponderá 01 (um) suplente que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

Art.9º O Presidente da Funceme será o Secretário Executivo do Conselho de Administração, sem direito a voto.

Art.10 Os membros do Conselho não serão remunerados, considerando-se a função de Conselheiro serviço público relevante para todos os efeitos legais

Art.11 Ocorrendo vacância do cargo de membro do Conselho, sua substituição se dará no prazo de 30 (trinta) dias e será, em qualquer caso, para complementação do respectivo mandato.

Art.12 O Conselho de Administração da Funceme reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada trimestre, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas necessárias, mediante convocações do seu Presidente ou do Presidente da Funceme ou mesmo por decisão de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

Art.13 As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas com a presença de metade mais um de sua composição, sendo consideradas aprovadas as matérias que obtiverem maioria de votos dos presentes.

Art.14 As deliberações que versem sobre Regulamento, Regimento Interno e prestação de contas serão aprovadas por maioria dos membros do Conselho de Administração.

Art.15 As decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Administração da Funceme assumem a forma de deliberação.

Art.16 Os membros das Diretorias da Funceme não poderão ser membros do Conselho de Administração, podendo participar de suas reuniões sem direito a voto.

Art.17 Competirá ao Presidente do Conselho de Administração da Funceme o desempenho das seguintes atribuições:

- a) convocar o Conselho;
- b) presidir suas reuniões;
- c) exercer o voto de qualidade para desempate nas votações do Conselho.

Art.18 A Funceme assegurará todo o apoio administrativo necessário ao adequado funcionamento do Conselho de Administração.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO TÉCNICO CIENTÍFICO

Art.19 Ao Conselho Técnico - Científico compete:

- I. dar aconselhamento técnico-científico ao Presidente da Funceme e ao Conselho de Administração, sempre que os interesses da Fundação assim o exigirem;
- II. avaliar os projetos e programas científicos e tecnológicos da Funceme;
- III. avaliar e propor recomendações ao Conselho de Administração e Presidência da Funceme sobre o Programa de Pesquisa e Desenvolvimento da Instituição.

Parágrafo Único- O Conselho Técnico-Científico será composto de 13 (treze) membros não integrantes dos quadros funcionais da Funceme, pessoas de notório saber, que serão designados pelo Governador do Estado, mediante proposição do Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior.