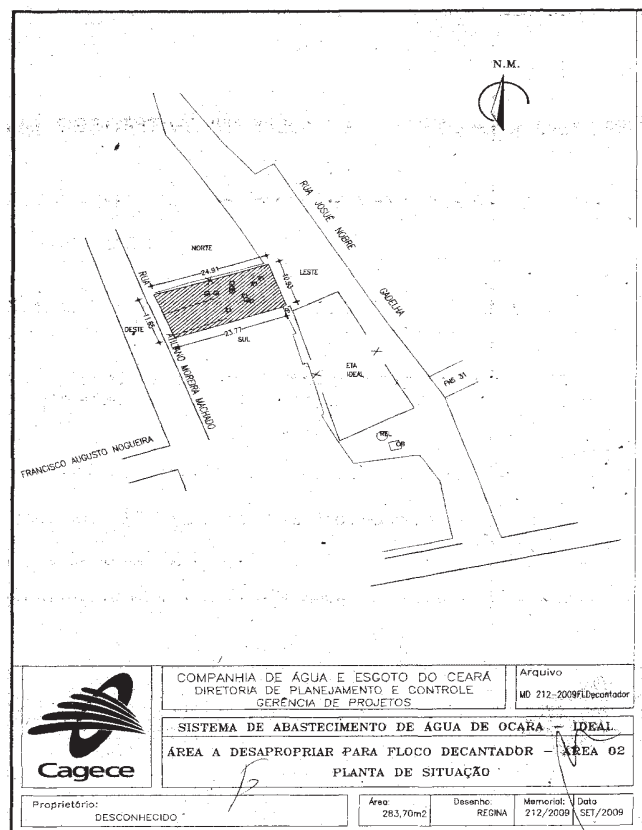


ANEXO II A QUE SE REFERE O ART 1º DO DECRETO Nº30.045
DE 30.12.09

MEMORIAL DESCRITIVO Nº212/2009
TERRENO DESTINADO AO FLOCO DECANTADOR-AREA 2
OCARA
IDEAL

Proprietário: Desconhecido. Um terreno com área de 283,70m2, de formato irregular com os seguintes limites e confrontantes: Norte - Desconhecido, medindo 24,91m. Sul - Desconhecido, medindo 23,77m e Beco, medindo 0,97m. Leste - Rua Josué Nobre Gadelha, medindo 10,93m Oeste - Rua Atilano Moreira Machado, medindo 11,65m.



*** **

DECRETO Nº30.046 de 30 de dezembro de 2009.

**DESIGNA MEMBROS DE
EQUIPE DE APOIO, NA FORMA
DA LEI COMPLEMENTAR Nº65,
DE 3 DE JANEIRO DE 2008, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no Art.88, VI, da Constituição do Estado do Ceará, e CONSIDERANDO a instituição do Sistema de Licitações do Estado do Ceará, na forma da Lei Complementar nº65, de 03 de janeiro de 2008, DECRETA:

Art. 1º Ficam designados, para o exercício da função de Membro de Equipe de Apoio, conforme Art.3º, da Lei Complementar nº65, de 03 de janeiro de 2008, os abaixo especificados, a partir das datas indicadas, até ulterior deliberação, concedendo-lhes a Gratificação por Encargo de Licitação de que trata o Art.5º, inciso II, da referida Lei Complementar, no seu valor atualizado:

SERVIDOR	MATRÍCULA/CPF	FUNÇÃO	A PARTIR DE
Ana Carolina de Moura Alencar	405.038-1-1	Apoio	04/01/10
Camila Alvez Fortaleza	025.127:123-46	Apoio	18/12/09

Art.2º Fica dispensada da função de Membro de Apoio a servidora Rochelle Costa de Souza, CPF nº865.451.333-15, a partir de 04 de janeiro de 2010.

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

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 30 dias do mês de dezembro de 2009.

Francisco José Pinheiro
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO
Fernando Antônio Costa de Oliveira
PROCURADOR GERAL DO ESTADO
Desirée Custódio Mota Gondim
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO,
RESPONDENDO

*** **

DECRETO Nº30.047, de 30 de dezembro de 2009.

**APROVA O REGULAMENTO 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, e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nºde 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO ainda o disposto na Lei nº14.306, de 2 de março de 2009, que altera dispositivos da Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e o Parágrafo único, do art.4º, do Decreto nº29.730, de 7 de maio de 2009, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), 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 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2009.

Francisco José Pinheiro
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO
Desirée Custódio Mota Gondim
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO,
RESPONDENDO
Aloísio Barbosa de Carvalho Neto
CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO ESTADO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO
Nº30.047, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009

**REGULAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
DO ESTADO**

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 14.306, de 2 de março de 2009, definida sua competência definida no art.15-A, e foi estruturada de acordo com o Decreto nº29.730, de 7 de maio de 2009, constituindo órgão da Administração Direta Estadual, no nível da Governadoria, 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 Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado tem por missão zelar pela qualidade e regularidade na administração dos recursos públicos e pela participação da sociedade na gestão das políticas públicas, 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 técnica e normativa e a execução das atividades inerentes aos sistemas de controle interno, ouvidoria e ética e transparência do Estado;

III - consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da Administração Pública e a excelência operacional;

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, Entidades e Fundos da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado, nessas operações;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

IX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente tomada de contas especial, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, com identificação dos responsáveis e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

X - 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;

XI - realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão, considerando as dimensões de riscos, custos e processos;

XII - efetuar estudos relacionados à apuração de custos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XIII - propor à autoridade máxima do Órgão, Entidade ou Fundo a suspensão de atos relativos à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados com indícios ou evidências de irregularidade ou ilegalidade, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;

XIV - assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal - COGERF, em assuntos relacionados ao desempenho de programas governamentais, à gestão fiscal, à gestão de gastos e ao cumprimento dos limites financeiros;

XV - conceber mecanismos para o monitoramento das contas públicas para a tomada de decisões;

XVI - avaliar e fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos, Entidades e Fundos estaduais, exercendo inclusive o controle da consistência dos registros nos sistemas operacionais;

XVII - exercer o monitoramento e avaliar o cumprimento dos indicadores relativos à gestão fiscal;

XVIII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Estado, contribuindo para a formulação de políticas públicas;

XIX - promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de ouvidoria do Estado;

XX - 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;

XXI - criar condições adequadas para o atendimento ao idoso e ao portador de necessidades especiais, contribuindo para a sua inclusão social;

XXII - criar mecanismos para facilitar o registro de reclamações, denúncias, críticas, elogios ou sugestões, devendo os resultados das correspondentes atividades de apuração contribuir na formulação de políticas públicas ou em recomendações de medida disciplinar, administrativa ou judicial por parte dos órgãos competentes;

XXIII - captar recursos, celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas;

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

Art.3º São valores da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado:

I - colaboração e parceria para que as políticas, planos, programas, Projetos e atividades do Governo do Estado do Ceará atinjam seus objetivos;

II - orientação aos gestores no processo de gestão de riscos e melhorias de resultados;

III - visibilidade e transparência das ações e das contas públicas como forma de estimular o controle social;

IV - confiança e credibilidade perante os gestores, agentes públicos e a sociedade, em decorrência dos resultados apresentados;

V - qualidade das ações, para agregar valor à gestão pública;

VI - capacidade e competência gerencial, operacional e técnica, com aprendizagem continuada;

VII - eficiência, eficácia e legalidade na administração 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 Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado é a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Controlador e Ouvidor-Geral
- Controlador e Ouvidor Geral-Adjunto

II – GERÊNCIA SUPERIOR

- 1. Secretaria Executiva

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
- 3. Assessoria Jurídica
- 4. Assessoria de Comunicação

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria de Ações Estratégicas

- 5.1. Célula de Desenvolvimento de Tecnologias de Controle
- 5.2. Célula de Orientação Técnica e Normativa
- 5.3. Célula de Tecnologia da Informação

6. Coordenadoria de Auditoria da Gestão

- 6.1. Célula de Auditoria de Regularidade
- 6.2. Célula de Auditoria de Desempenho
- 6.3. Célula de Auditoria Preventiva
- 6.4. Célula de Auditorias Especiais

7. Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão

- 7.1. Célula de Acompanhamento das Contas de Governo
- 7.2. Célula de Racionalização e Controle de Gastos
- 7.3. Célula de Gestão da Ética e Transparência

8. Coordenadoria de Gestão de Ouvidoria

- 8.1. Célula de Atendimento de Ouvidoria
- 8.2. Célula de Apuração de Ouvidoria
- 8.3. Célula de Gestão da Rede de Ouvidorias

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Coordenadoria de Administração e Finanças

- 9.1. Célula de Orçamento e Finanças
- 9.2. Célula de Apoio Logístico
- 9.3. Célula de Gestão de Pessoas

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO I

DO CONTROLADOR E OUVIDOR-GERAL

Art.5º Constituem atribuições básicas do Controlador e Ouvidor-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 CGE, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com os dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo em assuntos de competência da CGE;

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;

VII - delegar atribuições ao da Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto;

VIII - atender às solicitações e convocações da Assembléia 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 competência da CGE;

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 níveis hierárquicos da CGE;

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

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;

XX - sugerir ao Governador do Estado recomendações de efeito normativo em relação aos órgãos e às entidades da Administração Estadual;

CAPÍTULO II

DO CONTROLADOR E OUVIDOR-GERAL ADJUNTO

Art.6º Constituem atribuições básicas do Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto:

I - auxiliar o Controlador e Ouvidor-Geral, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da CGE, conforme delegação do Controlador e Ouvidor-Geral;

II - auxiliar o Controlador e Ouvidor-Geral nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

III - substituir o Controlador e Ouvidor-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 ao Controlador e Ouvidor-Geral a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexistência de licitação, nos termos da legislação específica;

V - submeter à consideração do Controlador e Ouvidor-Geral os assuntos que excedem à sua competência;

VI - 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;

VII - auxiliar o Controlador e Ouvidor-Geral no controle e supervisão dos órgãos da CGE;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Controlador e Ouvidor-Geral.

TÍTULO IV

DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.7º À Secretaria Executiva compete prestar assistência ao Controlador e Ouvidor-Geral e ao Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto, competindo-lhe:

I - assessorar o Controlador e Ouvidor-Geral e o Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto 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 Controlador e Ouvidor-Geral com o Governador, acompanhando-a com precisão;

III - despachar com o Controlador e Ouvidor-Geral e com o Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas da Controladoria e Ouvidoria Geral;

V - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos desta unidade;

VI - organizar a agenda diária do Controlador e Ouvidor-Geral e coordenar o roteiro de suas audiências;

VII - atender e prestar informações e esclarecimentos aos dirigentes de órgãos e entidades;

VIII - participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

IX - elaborar e sugerir respostas às solicitações enviadas ao Controlador e Ouvidor-Geral;

X - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Controlador e Ouvidor-Geral, mantendo atualizado o arquivo de correspondências;

XI - encaminhar os atos administrativos da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado para publicação no Diário Oficial do Estado;

XII - apreciar os despachos e pareceres submetidos pelas unidades orgânicas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

XIII - articular-se com as unidades orgânicas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado e com os demais Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XIV - apoiar as unidades orgânicas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado no desenvolvimento de suas ações.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.8º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - assessorar a Direção Superior da CGE na formulação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento organizacional e modernização do órgão;

II - secretariar o Comitê Executivo da CGE, elaborando e mantendo atualizadas as atas das reuniões;

III - representar a CGE como membro de programas, comissões especiais, conselhos e órgãos colegiados, estaduais ou nacionais, quando delegado;

IV - coordenar o planejamento tático e operacional, em consonância com o planejamento estratégico;

V - realizar diagnósticos e pesquisas institucionais;

VI - promover, periodicamente, em parcerias com as demais unidades orgânicas da CGE, o redesenho de métodos e processos de trabalho, visando assegurar a melhoria contínua do desempenho do órgão;

VII - propor estudos de reestruturação organizacional e a revisão de normas e regulamentos, de acordo com as diretrizes do órgão central de modernização administrativa;

VIII - estabelecer, em conjunto com as unidades orgânicas da CGE, os indicadores de desempenho, bem como exercer o monitoramento e o acompanhamento dos mesmos;

IX - monitorar e acompanhar, conjuntamente com as unidades orgânicas da CGE, a efetivação dos programas, projetos e atividades e o desempenho das metas institucionais, a partir dos indicadores estabelecidos;

X - coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Operativo Anual (POA), em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de planejamento e orçamento;

XI - 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;

XII - elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da CGE;

XIII - desenvolver programas de qualidade, buscando a melhoria de desempenho e a valorização dos servidores;

XIV - definir e implementar, em parceria com a Assessoria de Comunicação, medidas que incentivem a interação e integração entre as áreas, favorecendo o processo de comunicação interna;

XV - coordenar os eventos institucionais da CGE;

XVI - exercer o monitoramento dos resultados dos programas da CGE por meio do MAPP e dos indicadores da matriz de GPR;

XVII - coordenar os processos de avaliação de desempenho das metas institucionais das Unidades Administrativas, no âmbito da CGE;

XVIII - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos Auditores de Controle Interno da CGE referentes a estágio probatório e ascensão funcional;

XIX - propor a adequação periódica do sistema de arquivo às necessidades das unidades orgânicas da CGE;

XX - gerenciar o sistema de Biblioteca, bem como zelar pela manutenção e atualização do acervo;

XXI - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesses de servidores e colaboradores.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.9º À Assessoria Jurídica compete:

I - elaborar, revisar, examinar anteprojatos de lei, decretos, convênios, contratos e outros atos normativos de interesse da CGE;

II - emitir pareceres e informações em matéria jurídica de interesse da CGE;

III - atuar como elo entre a CGE, a Procuradoria Geral do Estado (PGE), e demais serviços jurídicos do Estado, visando à conformidade da orientação jurídica com a CGE;

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

V - examinar e opinar sobre matérias de ordem jurídico-legal demandadas pelo Controlador e Ouvidor-Geral, Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto, Secretário Executivo e Coordenadores, observadas as competências legais;

VI - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, extraindo assuntos de interesse da CGE, encaminhando-os para divulgação interna;

VII - realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas afetas ao campo de atuação da CGE, de modo a subsidiar as áreas finalísticas.

VIII - Elaborar e manter atualizada coletânea de normas do controle interno estadual.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.10º À Assessoria de Comunicação compete:

I - propor e executar a política de comunicação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo da instituição;

II – assessorar os dirigentes da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado em atividades de comunicação social e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

III – 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;

IV – planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;

V – acompanhar, divulgar e manter arquivos das notícias de interesse da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado publicadas na mídia impressa e eletrônica (clipping);

VI – divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado ou por ela organizados que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

VII – coordenar a política de Intranet e Internet da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, em colaboração com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e demais áreas;

VIII – gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado através de circuitos de televisão e rádio;

IX – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

X pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XI articular com o Assessor de Imprensa do Gabinete do Governador e dos demais órgãos e entidades;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior da CGE.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art.11º À Coordenadoria de Ações Estratégicas compete as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades que exijam ações integradas de orientação aos órgãos, entidades e fundos do Poder Executivo Estadual, objetivando assegurar a implantação de programas e projetos;

II - elaborar estratégia de disseminação de informações e propor a realização de eventos de incentivo às ações de controle interno;

III - propor estratégia de organização e implantação do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual;

IV - propor medidas que visem a 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;

V - coordenar o processo de elaboração do plano anual de atividades da CGE, contemplando as áreas finalísticas;

VI - coordenar a realização de atividades de concepção, validação e implementação de novas modalidades e de instrumentos de execução de atividades finalísticas, de acordo com determinações emanadas do Controlador e Ouvidor-Geral;

VII - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria e Ouvidoria Geral;

VIII - propor ao Controlador e Ouvidor-Geral a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos, entidades e fundos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

IX - coordenar, no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

X - manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da Controladoria e Ouvidoria Geral;

XI - dar tratamento às informações estratégicas coletadas, com vistas a subsidiar as atividades da Controladoria e Ouvidoria Geral;

XII - propor e adotar medidas que protejam a Controladoria e Ouvidoria Geral contra a disseminação não autorizada de conhecimentos e informações sigilosas ou estratégicas;

XIII - atuar na prevenção e neutralização das ações de inteligência adversa;

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

XV - garantir o suporte ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

XVI - exercer o monitoramento do planejamento estratégico da CGE, assim como as devidas revisões periódicas;

XVII - realizar outras atividades estratégicas determinadas pela Direção Superior da CGE;

XVIII - participar da realização de estudos e da propositura de aperfeiçoamento dos atos gerenciais e normativos, com base nos resultados das atividades de auditoria realizadas;

XIX - participar da realização de atividades de concepção, validação e implementação de novas modalidades e de instrumentos de execução de atividades de auditoria, de acordo com determinações emanadas do Controlador e Ouvidor-Geral.

Art.12º À Célula de Desenvolvimento de Tecnologias de Controle compete:

I - realizar pesquisas, desenvolver e adaptar tecnologias para inovação, sistematização e padronização de procedimentos das áreas finalísticas da Controladoria e Ouvidoria Geral;

II - avaliar tecnologias que visem à sistematização, padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos utilizados pela Controladoria e Ouvidoria Geral;

III - acompanhar e avaliar a implementação das tecnologias desenvolvidas, visando à efetividade da Controladoria e Ouvidoria Geral no cumprimento de suas finalidades e competências institucionais;

IV - orientar e capacitar os servidores das unidades integrantes do sistema de controle interno quanto à utilização efetiva das tecnologias desenvolvidas;

V - desenvolver metodologias para a construção de matrizes de risco em instituições públicas e propor medidas que visem a alavancagem de oportunidades e previnam os riscos de danos ao patrimônio público;

VI - realizar outras atividades estabelecidas no âmbito da Coordenadoria de Ações Estratégicas.

Art.13º À Célula de Orientação Técnica e Normativa compete:

I - elaborar instrumentos para orientação técnica, normativa e responder às consultas formuladas pelos órgãos, entidades e fundos do Poder Executivo;

II - elaborar manuais e cartilhas com o objetivo de disseminar informações de interesse da Administração Pública do Poder Executivo;

III - manter atualizado o cadastro de gestores públicos estaduais, para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

IV - pesquisar, consolidar e disseminar as informações atinentes às manifestações técnicas dos órgãos de controle externo aos quais o Poder Executivo do Estado do Ceará esteja submetido;

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

VI - manter banco de dados das orientações técnicas e normativas, para fins de consulta pelos órgãos e entidades da administração pública estadual;

VII - realizar outras atividades estabelecidas no âmbito da Coordenadoria de Ações Estratégicas.

Art.14º À Célula de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, supervisionar e executar atividades técnicas de desenvolvimento de sistemas de informação e soluções de tecnologia nas áreas de análise, programação, organização e métodos da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

II - elaborar e implementar documentação técnica relativa a banco de dados, suporte e sistemas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

III - administrar e acompanhar as atividades referentes ao banco de dados da Controladoria e Ouvidoria Geral;

IV - administrar e acompanhar as atividades referentes à comunicação de correio eletrônico, internet, intranet e outros sistemas utilizados pela Controladoria e Ouvidoria Geral;

V - monitorar a disponibilidade dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

VI - manter disponíveis e atualizados os sites e portais da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado na rede mundial de computadores;

VII - propor as diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação na Controladoria e Ouvidoria Geral, bem como verificar seu cumprimento;

VIII - promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela Controladoria e Ouvidoria Geral, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;

IX - propor políticas de segurança da informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral;

X - zelar pela segurança dos equipamentos e repositórios de dados e informações dos sistemas de tecnologia da informação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

XI - promover a atividade de prospecção de novas tecnologias voltadas para a área de tecnologia da informação;

XII - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral;

XIII - planejar atividades de capacitação e treinamentos em informática;

XIV - promover a articulação com outros órgãos do Poder Executivo Estadual e dos demais Poderes nos temas relacionados à tecnologia da informação.

XII. dar suporte aos recursos de conectividade com a rede governamental;

XIII. realizar manutenção corretiva e preventiva das aplicações e equipamentos de Tecnologia da Informação da CGE;

XIV. dar suporte aos usuários na identificação e solução de problemas técnicos;

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA DA GESTÃO

Art.15º À Coordenadoria de Auditoria da Gestão competem as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração do plano anual de atividades da CGE e realizar as atividades de auditoria estabelecidas nesse plano;

II - analisar em que medida a gestão dos recursos públicos pelos órgãos ou entidades de governo está se processando de acordo com as normas legais e os procedimentos regulamentares estabelecidos, com base na gestão orçamentária, de suprimentos, contábil-financeira, de pessoas e patrimonial;

III - analisar em que medida a gestão dos recursos públicos pelos órgãos ou entidades de governo está contribuindo para que os resultados governamentais sejam alcançados, com base nos princípios da eficiência, da economicidade e da eficácia;

IV - orientar os gestores públicos, buscando contribuir para assegurar condições mínimas de segurança e diminuição de riscos que podem ameaçar o cumprimento dos objetivos institucionais de um órgão ou entidade, no âmbito de sua função de controle interno, integrante do correspondente processo de gestão, relativamente à conformidade e ao desempenho da gestão dos recursos públicos;

V - emitir certificados de auditoria sobre as prestações de contas anual apresentadas pelos gestores dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta;

VI - analisar o desempenho das unidades de auditoria interna dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VII - determinar a instauração de tomadas de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

VIII - 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;

IX - acompanhar o cumprimento de recomendações dos órgãos federais e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle externo do Estado e da União;

X - coordenar o processo de apuração de denúncias sobre a regular gestão de recursos públicos;

XI - analisar a regularidade e o desempenho na arrecadação e gestão de receitas, bem como sobre a renúncia de receitas e concessão incentivos fiscais.

Art.16º À Célula de Auditoria de Regularidade compete:

I - realizar atividades de auditoria que se caracterizam pela aplicação de técnicas e procedimentos associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, e que permita a emissão de relatório e certificado de auditoria sobre as contas de cada exercício financeiro, que integrarão o processo de Prestação de Contas Anual a ser apresentado pelos gestores, conforme previsto no Art.7º. da Lei nº12.509, de 06 de dezembro de 1995.

II - realizar atividades de auditoria que se caracterizam pela aplicação de técnicas e procedimentos específicos às obras e serviços de engenharia do Estado que se encontram nas fases a iniciar ou em execução, associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, observando inclusive que as normas e procedimentos que

regulam a matéria se ampliam consideravelmente, por envolverem consideráveis quantidades de recursos financeiros.

III - realizar atividades de auditoria junto às as unidades organizacionais que não mantêm os registros contábeis relativos à sua execução orçamentária no Sistema Integrado de Contabilidade – SIC, para examinar e analisar os componentes das suas demonstrações financeiras, relativamente à adequação dos registros e procedimentos contábeis, sistemática dos controles internos, observância de normas, regulamentos e a aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade.

IV - realizar outras atividades referentes às competências da Coordenadoria de Auditoria de Gestão, conforme orientações e determinações recebidas.

Art.17º À Célula de Auditoria de Desempenho compete:

I - realizar atividades de auditoria que se caracterizam pela aplicação de técnicas e procedimentos associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, e que permita a emissão de relatório e certificado de auditoria sobre as contas de cada exercício financeiro, que integrarão o processo de Prestação de Contas Anual a ser apresentado pelos gestores, conforme previsto no Art.7º. da Lei nº12.509, de 06 de dezembro de 1995.

II - realizar atividades de auditoria que contemplem a avaliação da legalidade, da eficiência e da eficácia na gestão dos recursos públicos pelos órgãos ou entidades em relação à contribuição que os projetos considerados prioritários no MAPP oferecem para o alcance dos resultados governamentais, de acordo com as definições constantes do Decreto nº29.189, de 19/02/2008, publicado no DOE de 21/02/2008.

III - realizar atividades de auditoria que contemplem a avaliação da legalidade, da eficiência e da eficácia na gestão dos recursos públicos pelos órgãos ou entidades em relação à contribuição que os produtos considerados prioritários na matriz GPR oferecem para o alcance dos resultados governamentais, de acordo com as definições constantes do Decreto nº29.189, de 19/02/2008, publicado no DOE de 21/02/2008.

IV - realizar outras atividades referentes às competências da Coordenadoria de Auditoria de Gestão, conforme orientações e determinações recebidas.

Art.18º À Célula de Auditoria Preventiva compete:

I - realizar atividades de auditoria que se caracterizam pela aplicação de técnicas e procedimentos associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, e que permita a emissão de relatório e certificado de auditoria sobre as contas de cada exercício financeiro, que integrarão o processo de Prestação de Contas Anual a ser apresentado pelos gestores, conforme previsto no Art.7º. da Lei nº12.509, de 06 de dezembro de 1995.

II - realizar atividades de auditoria que contemplem a orientação, o monitoramento e a avaliação do Plano de Ação para Sanar Fragilidades, visando prevenir a ocorrência de eventos de risco e mitigar a possibilidade de recorrência de fatos constatados quando da realização de outras atividades por parte da CGE, de acordo com o disposto no Art.4º do Decreto nº29.388, de 27/08/2008, publicado no DOE de 28/08/2008.

III - realizar outras atividades referentes às competências da Coordenadoria de Auditoria de Gestão, conforme orientações e determinações recebidas.

Art.19º 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 de auditoria para dar seguimento a procedimentos de instrução, apuração e conclusão sobre denúncias apresentadas ao Estado e que sejam encaminhadas à Coordenadoria de Auditoria de Gestão.

III - realizar outras atividades referentes às competências da Coordenadoria de Auditoria de Gestão, conforme orientações e determinações recebidas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

Art.20º À Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão compete as seguintes atribuições:

I - assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal - COGERF, em assuntos relacionados ao desempenho de programas governamentais, à gestão fiscal, à gestão de gastos e ao cumprimento dos limites financeiros.

II - 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;

III - 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;

IV - acompanhar a execução dos gastos governamentais realizados por meio de contratos, convênios, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres e verificar a eficácia dos mecanismos de controle;

V - promover a conscientização da importância da ética, da transparência, dos valores morais e legais no exercício da função pública

VI - elaborar e divulgar sínteses e estatísticas simplificadas, de fácil compreensão, sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas pelo Poder Executivo.

Art.21º À Célula de Acompanhamento das Contas de Governo compete:

I - elaborar o relatório do controle interno sobre as Contas Anuais do Governo do Estado, a ser encaminhada à Assembléia Legislativa e ao Tribunal de Contas 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 indicadores e instrumentos da Gestão Fiscal;

IV - acompanhar a execução orçamentária e o perfil de gastos dos órgãos e entidades;

V - proceder análise da evolução dos gastos governamentais elegíveis pelo Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal - COGERF;

VI - acompanhar os instrumentos legais que versam sobre Planejamento Governamental, especialmente no tocante à previsão de renúncias e incentivos fiscais, e acompanhar a sua execução;

VII - desenvolver ações para acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado, nessas operações;

VIII - realizar outras atividades correlatas à competência da Coordenadoria que lhe forem atribuídas.

IX - coordenar o processo de aplicação do Plano de Ação para Sanar Fragilidades relativas às recomendações apresentadas nas Contas Anuais de Governo.

Art.22º À Célula de Racionalização e Controle de Gastos compete:

I - 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;

II - acompanhar e monitorar os resultados das ações de racionalização e de aperfeiçoamento da gestão;

III - coordenar a execução de ações para implantação da sistemática de apuração dos custos no âmbito da administração pública estadual e avaliar seus resultados;

IV - realizar outras atividades correlatas à competência da Coordenadoria que lhe forem atribuídas.

Art.23º À Célula de Gestão da Ética e Transparência compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a implantação de Sistema de Ética e Transparência no serviço público estadual, divulgando ao público em geral, por todos os meios de comunicação existentes, em especial na rede mundial de computadores;

II - desenvolver ações para o aperfeiçoamento dos Sistema de Ética e de Transparência da gestão pública estadual;

III - 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;

IV - realizar outras atividades correlatas à competência da Coordenadoria que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE OUVIDORIA

Art.24º A Coordenadoria de Gestão de Ouvidoria compete:

I - planejar e coordenar a execução das ações de ouvidoria em âmbito estadual;

II - promover ações de articulação inter e intra-setorial;

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 do Sistema Ouvidoria;

V - propor ações que visem a melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;

VI - desenvolver ações de consolidação e fortalecimento das Ouvidorias;

VII - compilar e encaminhar ao Controlador e Ouvidor-Geral relatórios gerenciais de Ouvidoria, visando subsidiar a formulação de políticas públicas;

VIII - propor ações de disseminação da cultura em ouvidoria através de fóruns, palestras, publicações, sensibilizações, campanhas educativas e outros;

IX - definir políticas de divulgação das Ouvidorias Setoriais para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviços prestados;

X - definir políticas de ouvidoria voltadas para o atendimento ao idoso e ao portador de necessidades especiais, contribuindo para a sua inclusão social;

XI - definir normas e procedimentos para apuração de denúncias.

Art.25º À Célula de Atendimento de Ouvidoria compete:

I - atender, registrar e encaminhar as manifestações e denúncias recebidas, através dos diversos canais de participação com o cidadão disponibilizados pela Controladoria e Ouvidoria Geral;

II - dar retorno aos cidadãos das manifestações e denúncias registradas, houve encaminhamento para apuração e encaminhadas para apuração, observando os prazos de respostas;

III - gerenciar as unidades descentralizadas de atendimento ao cidadão;

IV - capacitar a população acerca de Ouvidoria, realizando ações descentralizadas dos serviços, facilitando o acesso dos manifestantes na capital e no interior;

V - informar ao cidadão acerca de Ouvidoria;

VI - identificar no Sistema de Ouvidoria - SOU as demandas a serem encaminhadas à Célula de Apuração e Encaminhamento;

VII - levantar, acompanhar e fornecer dados estatísticos, para a elaboração de relatórios gerenciais dos atendimentos pela Central de Atendimento 155 e unidades descentralizadas.

Art.26º À Célula de Apuração de Ouvidoria compete:

I - receber, analisar e encaminhar as manifestações e denúncias registradas junto aos canais de participação com o cidadão, notificando as Ouvidorias setoriais para as devidas providências;

II - realizar reuniões e diligências, quando necessário, para solicitar esclarecimentos, visando apuração das demandas recebidas;

III - fazer cumprir os prazos de respostas, visando o atendimento dos procedimentos no sentido de promover a credibilidade do sistema estadual de ouvidoria;

IV - analisar e validar as respostas das manifestações e denúncias respondidas pelas ouvidorias setoriais;

V - dar retorno aos cidadãos das manifestações registradas e encaminhadas para apuração, observando os prazos de respostas;

VI - levantar, acompanhar e fornecer dados qualitativos, visando diagnósticos das demandas recebidas por órgão/entidade, assunto e região.

Art.27º À Célula de Gestão da Rede de Ouvidorias compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas ouvidorias setoriais;

II - coordenar o processo seletivo de investidura no cargo/função de ouvidor do Poder Executivo Estadual;

III - promover a integração e o fortalecimento das Ouvidorias e ouvidores estaduais de forma sistemática, através de encontros, seminários, reuniões ordinárias e extraordinárias, cursos de capacitação, compartilhando experiências e projetos inovadores;

IV - dar suporte técnico às ouvidorias estaduais nas suas estruturas orgânicas, processos, procedimentos, baseados na regulamentação da Rede de Ouvidorias e quaisquer outros instrumentos administrativos que se façam necessários para o seu funcionamento adequado;

V - monitorar as padronizações nos sistemas e procedimentos das Ouvidorias do Executivo Estadual;

VI - acompanhar a implantação e implementação dos planos de divulgação das Ouvidorias Setoriais para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviços prestados;

VII - levantar, acompanhar e fornecer dados estatísticos, para a elaboração de relatórios gerenciais dos atendimentos pelas Ouvidorias setoriais.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO ÚNICA

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art.28º À Coordenadoria de Administração e Finanças compete as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações da administração geral, compreendendo as Células de Orçamento e Finanças, Célula de Apoio Logístico e Célula de Gestão de Pessoas;

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 no âmbito de sua atuação;

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

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior da CGE;

Art.29º À Célula 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 - articular-se com os fornecedores acerca de informações relativas à prestação de serviços, obras e compras;

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

V - programar a execução financeira e operacionalizar os sistemas corporativos utilizados no processo de execução orçamentária e financeira;

VI - prestar informações necessárias à elaboração da do Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art.30º À Célula de Apoio Logístico compete:

I - controlar o patrimônio, arquivo, protocolo e a utilização e manutenção dos veículos;

II - orçar bens e serviços necessários ao bom andamento da CGE;

III - acompanhar a execução dos contratos de compra e prestação de serviços;

IV - dar suporte à Assessoria de Desenvolvimento Institucional na organização, promoção e cerimonial de eventos, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

V - prestar informações necessárias à Coordenadoria de Administração e Finanças;

VI - gerenciar serviços de limpeza e conservação;

Art.31º À Célula de Gestão de Pessoas compete:

I - desenvolver as atividades relacionadas a recrutamento, seleção e lotação de pessoal;

II - executar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas às nomeações, aos afastamentos, às exonerações, às cessões e às remoções;

III - instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores;

IV - elaborar folha de pagamento dos servidores;

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

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

VII - gerenciar quadro de colaboradores contratados de empresas prestadoras de serviço;

VIII - realizar as atividades inerentes à Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP.

TÍTULO VI

DO PROCESSO DECISÓRIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PROCESSO DECISÓRIO

Art.32º O Processo Decisório 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.33º O Processo Decisório 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 Controlador e Ouvidor-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.34º O Comitê Executivo servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, tendo a seguinte composição:

I - Controlador e Ouvidor-Geral;

II - Controlador e Ouvidor-Geral Adjunto;

III - Secretário Executivo;

IV - Coordenadores;

V - Assessores de Desenvolvimento Institucional, Jurídico e de Comunicação.

Parágrafo Único - O Comitê Executivo é revestido de poder decisório para fazer avançar a missão da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, 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 Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, 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.35º 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;

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.36º Os Comitês Operativos têm a seguinte composição:

I - Orientadores de Células;

II - Demais servidores e colaboradores.

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 servidores e colaboradores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.37º Cabe ao Controlador e Ouvidor-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.

Parágrafo único - O Controlador e Ouvidor-Geral poderá

editar atos disciplinando a quantidade máxima e mínima de servidores e colaboradores por unidade orgânica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado.

Art.38º Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Controlador e Ouvidor-Geral:

I - o Controlador e Ouvidor-Geral 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.39º Fica o Controlador e Ouvidor-Geral autorizado a editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art.40º Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador e Ouvidor-Geral.

Art.41º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art.42º Ficam revogadas as disposições em contrário.

*** **

DECRETO Nº30.048, de 30 de dezembro de 2009.

**APROVA O REGULAMENTO DA
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(STDS).**

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 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) 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 art.5º, do Decreto nº29.430, de 05 de setembro de 2008, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS), 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 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2009.

Francisco José Pinheiro

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO

Desirée Custódio Mota Gondim

SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO,

RESPONDENDO

Fátima Catunda Rocha Moreira de Andrade

SECRETÁRIA DO TRABALHO

E DESENVOLVIMENTO SOCIAL EM EXERCÍCIO

ANEXO ÚNICO

**A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº30.048, DE 30 DE
DEZEMBRO DE 2009**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL (STDS)**

TÍTULO I

**DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, criada pela Lei 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, redefinida sua competência de acordo com o art.51, desta Lei, e reestruturada de acordo com o Decreto nº29.430, de 05 de setembro de 2008, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, 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 do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) tem como missão desenvolver e coordenar as políticas do trabalho, assistência social e segurança alimentar e nutricional, voltadas para a melhoria da qualidade de vida da população, sobretudo dos grupos socialmente vulnerabilizados.

Compete à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

I - coordenar a formulação, implementação e avaliação, no Estado, de Políticas do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente e tendo como princípio a intersetorialidade;

II - ampliar as oportunidades de acesso a geração de trabalho e renda, mediante o fortalecimento do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR, do programa de desenvolvimento do artesanato e do fomento às micros e pequenas empresas;

III - preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato cearense, como fator de agregação de valor e melhoria nas condições de vida da população artesã;

IV - apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micro e pequenas empresas;

V - promover a organização de microfinanças e da economia solidária;

VI - monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas;

VII - elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;

VIII - implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº10.097/2000;

IX - garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva e de segurança alimentar de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade, contribuindo para diminuição dos índices de pobreza e desigualdade social no Ceará;

X - articular a realização de estudos e pesquisas relacionados à geração de trabalho e renda;

XI - assessorar o Conselho Estadual do Trabalho;

XII - estimular o controle social e a participação efetiva no processo de desenvolvimento da sociedade;

XIII - coordenar, no âmbito do Estado, a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social, observando a consonância com a legislação vigente e efetivando a construção e consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de modo que as ações sócio-assistenciais tenham centralidade na família, caráter intersetorial, e, nesta perspectiva, assegurem a provisão de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou proteção social especial de média e alta complexidade a famílias, indivíduos e grupos vulnerabilizados pela condição de pobreza e exclusão social além de outras competências;

XIV - coordenar e executar programas de medidas sócio-educativas voltadas ao atendimento ao adolescente em conflito com a Lei;

XV - coordenar e executar a nível estadual o Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo – Sinase;

XVI - viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais;

XVII - assessorar, viabilizar recursos humanos e infra-estrutura necessária aos conselhos estaduais relacionados às funções de competência da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (CEAS, CEDCA, CET, CEDI), com a gestão dos fundos estaduais respectivos e efetivo controle social por meio da participação de setores organizados da sociedade;

XVIII - coordenar e garantir o funcionamento da Comissão Intergestores Bipartite, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Assistência Social;

XIX - coordenar a Política de Segurança Alimentar;

XX - coordenar as ações do Programa Fome Zero no Ceará, promovendo a intersetorialidade das ações nas 3 (três) esferas de governo;

XXI - viabilizar estudos e pesquisas no âmbito da Assistência Social e exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;

Art.3º São valores da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS):

I - parceria no desenvolvimento das ações;

II - participação social;

III - transparência das ações;

IV - qualidade dos serviços prestados ao cidadão, evidenciando a humanização do atendimento;