



Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 01 de julho de 2013

SÉRIE 3 ANO V N°119

Caderno 1/4

Preço: R\$ 5,50

PODER EXECUTIVO

LEI N°15.374, 14 de junho de 2013.

(Autoria: Deputado Ronaldo Martins)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DIA ESTADUAL DO PAPILOSCOPISTA.

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

Art.1º Fica criado o Dia Estadual do Papioscopista, a ser comemorado, anualmente, no dia 5 de fevereiro.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 14 de junho de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Francisco José Bezerra Rodrigues

SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

*** **

DECRETO N°31.238, de 25 de junho de 2013.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Decreto n° de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n°15.360, de 4 de junho de 2013 e o Decreto n°30.047, de 30 de dezembro de 2009, DECRETA:

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

Art.2º Ficam alocados na estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) 44 (quarenta e quatro) cargos de direção e assessoramento, sendo 1 (um) símbolo DNS-2, 41 (quarenta e um) símbolo DNS-3 e 2 (dois) símbolo DAS-1.

Art.3º Os cargos de direção e assessoramento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) são os constantes do anexo II deste decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.4º A representação gráfica da estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), por meio do organograma, é a constante do anexo III deste decreto.

Art.5º O Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral fica autorizado a editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste decreto.

Art.6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

Art.7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 25 de junho de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

João Alves de Melo

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO N°31.238, DE 25 DE JUNHO DE 2013

REGULAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE)

TÍTULO I

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), criada pela Lei n°13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e suas alterações, definida sua competência no art.15-A, e reestruturada de acordo com o Decreto n°29.730, de 7 de maio de 2009, constitui órgão da administração direta estadual, no nível de governadoria, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) 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 e a orientação técnica e normativa das atividades inerentes aos sistemas de controle interno, ouvidoria, transparência e ética e acesso à informação;
- III - consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para 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 e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VI - realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;
- VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do estado;
- VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do estado, na forma da lei;
- IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas no regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);
- X - assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf), em assuntos relacionados à gestão fiscal, à gestão de gastos e ao cumprimento dos limites financeiros;
- XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em matérias relacionadas ao controle interno;
- XII - produzir e disponibilizar informações gerenciais de controle aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- XIII - realizar atividades de prevenção e neutralização das ações de inteligência adversa;
- XIV - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;
- XV - realizar atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, emitindo relatórios de auditoria;
- XVI - emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão;
- XVII - realizar atividades de auditoria de processos com foco em riscos visando avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos;

Governador
CID FERREIRA GOMES
 Vice - Governador
DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO
 Gabinete do Governador
DANILO GURGEL SERPA
 Gabinete do Vice-Governador
IRAPUAN DINIZ DE AGUIAR JÚNIOR
 Casa Civil
ARIALDO DE MELLO PINHO
 Casa Militar
JOEL COSTA BRASIL
 Procuradoria Geral do Estado
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA
 Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado
JOÃO ALVES DE MELO
 Conselho Estadual de Educação
EDGAR LINHARES LIMA
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico
ALEXANDRE PEREIRA SILVA
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente
PAULO HENRIQUE ELLERY LUSTOSA DA COSTA
 Secretaria das Cidades
CAMILO SOBREIRA DE SANTANA
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
RENÉ TEIXEIRA BARREIRA
 Secretaria da Cultura
FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO
 Secretaria do Desenvolvimento Agrário
JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria da Educação
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO
 Secretaria Especial da Copa 2014
FERRUCCIO PETRI FEITOSA
 Secretaria do Esporte
ESMERINO OLIVEIRA ARRUDA COELHO JÚNIOR
 Secretaria da Fazenda
CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO
 Secretaria da Infraestrutura
FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE
 Secretaria da Justiça e Cidadania
MARIANA LOBO BOTELHO ALBUQUERQUE
 Secretaria da Pesca e Aquicultura
RICARDO NOGUEIRA CAMPOS FERREIRA
 Secretaria do Planejamento e Gestão
ANTÔNIO EDUARDO DIOGO DE SIQUEIRA FILHO
 Secretaria dos Recursos Hídricos
CÉSAR AUGUSTO PINHEIRO
 Secretaria da Saúde
RAIMUNDO JOSÉ ARRUDA BASTOS
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
FRANCISCO JOSÉ BEZERRA RODRIGUES
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
EVANDRO SÁ BARRETO LEITÃO
 Secretaria do Turismo
BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
 Defensoria Pública Geral
ANDRÉA MARIA ALVES COELHO
 Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário
SERVILHO SILVA DE PAIVA

XVIII - realizar atividades de auditorias especializadas, na forma do regulamento;

XIX - realizar atividades de auditoria de apuração de denúncias apresentadas pelos cidadãos ou pela sociedade civil organizada;

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

XXI - acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades estaduais, exercendo inclusive o controle da consistência dos registros nos sistemas operacionais, na forma do regulamento;

XXII - disponibilizar instrumentos de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação, visando assegurar a participação do cidadão e da sociedade civil organizada;

XXIII - elaborar, implantar e avaliar planos, programas e projetos de educação social;

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

XXV - apontar oportunidades de melhoria nas rotinas dos órgãos e entidades estaduais;

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

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

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

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 da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral
- Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral

II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
3. Assessoria de Comunicação

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Ações Estratégicas
 - 4.1. Célula de Inovação do Controle Interno
 - 4.2. Célula de Orientação Técnica e Normativa
 - 4.3. Célula de Informações Gerenciais de Controle
5. Coordenadoria de Controle Interno Preventivo
 - 5.1. Célula de Gerenciamento de Riscos
 - 5.2. Célula de Monitoramento dos Controles Internos
 - 5.3. Célula de Acompanhamento da Gestão
6. Coordenadoria de Fomento ao Controle Social
 - 6.1. Célula de Ouvidoria
 - 6.2. Célula de Transparência e Ética
 - 6.3. Célula de Acesso à Informação
7. Coordenadoria de Auditoria Interna
 - 7.1. Célula de Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial
 - 7.2. Célula de Auditoria de Processos
 - 7.3. Célula de Auditorias Especializadas
 - 7.4. Célula de Auditoria de Apuração de Denúncias

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

9. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 9.1. Célula de Gestão Financeira
 - 9.2. Célula de Logística e Patrimônio
 - 9.3. Célula de Gestão de Pessoas

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E
OUVIDORIA GERAL

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

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

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

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência do órgão de que é titular;

IV - despachar com o Governador do Estado;

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

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

VII - delegar atribuições aos Secretários Adjunto e Executivo;

VIII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (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 Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

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

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

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

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

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

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

XIX - integrar órgãos de governança para o monitoramento da despesa pública;

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

CAPÍTULO II
DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA CONTROLADORIA E
OUVIDORIA GERAL

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

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

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

III - substituir o Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral nos seus afastamentos, ausências e impedimentos,

independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

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

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

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

TÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

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

II - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

V - aprovar a programação a ser executada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE)
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

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

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

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

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 - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE), extraindo assuntos relacionados com as atividades de controle interno;

VI - realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas afetas ao campo de atuação da CGE, disponibilizando-as para consulta por parte das unidades administrativas;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

IV - prestar assessoramento técnico ao Comitê da Qualidade, especialmente quanto à manutenção atualizada dos registros documentais, à análise crítica dos instrumentos normativos, ao acompanhamento dos indicadores de qualidade e à análise dos resultados de pesquisas;

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

VI - coordenar o processo de planejamento estratégico da CGE;

VII - articular a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de planejamento e orçamento;

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

IX - manifestar-se acerca da solicitação de limite financeiro ao Cogerf;

X - elaborar a execução do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP);

XI - articular a elaboração da Matriz de Gestão por Resultados (GPR) e acompanhar o desempenho dos indicadores;

XII - comandar a elaboração da Mensagem Governamental à Assembleia Legislativa;

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

XIV - planejar e acompanhar a execução dos eventos institucionais;

XV - supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da CGE referentes a estágio probatório e a ascensão funcional;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

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

XIII - articular com as Coordenadorias de Comunicação e de Publicidade da Casa Civil e dos demais órgãos e entidades;

XIV - acompanhar, junto à Coordenadoria de Publicidade, da Casa Civil, a criação de peças e campanhas publicitárias e de marketing;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art.11. Compete à Coordenadoria de Ações Estratégicas (Caest):

I - coordenar as atividades que exijam ações de orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - gerenciar a realização de atividades de concepção, validação e implementação de novos modelos e instrumentos de controle interno;

III - coordenar as atividades que exijam ações de inteligência;

IV - elaborar estratégia de disseminação de informações gerenciais de controle interno;

V - propor estratégias de aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.12. Compete à Célula de Inovação do Controle Interno (Ceici):

I - realizar pesquisas, desenvolver e adaptar tecnologias para inovação, sistematização e padronização de procedimentos de controle interno;

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

III - disseminar a utilização efetiva das tecnologias desenvolvidas junto aos servidores das unidades integrantes do sistema de controle interno;

IV - desenvolver metodologias para a construção de matrizes de risco;

V - propor medidas que visem à alavancagem de oportunidades e previnam os riscos de danos ao patrimônio público;

VI - propor o aperfeiçoamento das tecnologias desenvolvidas a partir da atuação da auditoria, da ouvidoria e do controle interno preventivo;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.13. Compete à Célula de Orientação Técnica e Normativa (Ceten):

I - elaborar instrumentos de orientação técnica, inclusive por meio de manuais e cartilhas;

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

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

IV - manter atualizado banco de dados das orientações técnicas e normativas, disponibilizando-o para consulta pelos órgãos e entidades;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Célula de Informações Gerenciais de Controle (Cegec):

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

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

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

IV - propor e adotar medidas que mitiguem riscos de utilização não autorizada de conhecimentos e informações sigilosas;

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

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO PREVENTIVO

Art.15. Compete à Coordenadoria de Controle Interno Preventivo (Coimp):

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

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

III - assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

IV - coordenar as ações de acompanhamento da execução orçamentária, gestão fiscal e dos programas de governo;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.16. Compete à Célula de Gerenciamento de Riscos (Ceger):

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

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

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

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

V - mensurar os resultados das atividades de gestão de riscos e de controles internos para verificar a sua efetividade;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.17. Compete à Célula de Monitoramento dos Controles Internos (Cemco):

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

II - verificar a consistência de documentos e registros inseridos nos sistemas corporativos;

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

IV - gerenciar e manter o cadastro geral de parceiros;

V - prestar orientações acerca dos processos organizacionais objeto de atuação do controle interno preventivo;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.18. Compete à Célula de Acompanhamento da Gestão (Ceges):

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

II - acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente no tocante à previsão de renúncias e incentivos fiscais;

III - elaborar o relatório do controle interno sobre as contas anuais de governo;

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

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

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE FOMENTO AO CONTROLE SOCIAL

Art.19. Compete à Coordenadoria de Fomento ao Controle Social (Cfocs):

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

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

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

IV - desenvolver ações de consolidação e fortalecimento da Rede de Ouvidorias Setoriais;

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

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

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

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

IX - propor ações de disseminação da cultura de participação e controle social;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.20. Compete à Célula de Ouvidoria (Celou):

I - gerenciar a Rede de Ouvidorias Setoriais;

II - monitorar o processo de designação dos ouvidores setoriais;

III - atender, registrar e encaminhar à Rede de Ouvidorias Setoriais as manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada, nos instrumentos de ouvidoria disponibilizados;

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

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

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

VII - dar retorno aos cidadãos das manifestações registradas, observando o meio de resposta indicado pelo cidadão;

VIII - gerenciar a Central de Atendimento Telefônico e a unidade descentralizada de atendimento ao cidadão;

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

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

XI - aplicar pesquisa de satisfação ao final dos atendimentos com demandas sem encaminhamentos para apuração;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art.21. Compete à Célula de Transparência e Ética (Celte):

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

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

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

IV - coletar, analisar e promover ações de melhorias no Portal da Transparência;

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

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

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

VIII - supervisionar as Comissões Setoriais de Ética Pública;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.22. Compete à Célula de Acesso à Informação (Ceain):

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

II - participar do Grupo Técnico de Apoio ao Comitê Gestor de Acesso à Informação;

III - examinar previamente e emitir parecer sobre recursos interpostos ao Comitê Gestor de Acesso à Informação;

IV - examinar previamente e emitir parecer sobre propostas de Classificação de Informações Sigilosas submetidas ao Comitê Gestor de Acesso à Informação;

V - secretariar o Comitê Gestor de Acesso à Informação;

VI - realizar o monitoramento de demandas apresentadas pelo cidadão com base na Lei de Acesso à Informação;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art.23. Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna (Caint):

I - coordenar as atividades de auditorias especializadas, de processos, de apuração de denúncias e nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

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

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

IV - retroalimentar as atividades de controle interno preventivo e de fomento ao controle social com informações referentes à fragilidades identificadas nas atividades de auditoria;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.24. Compete à Célula de Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial (Cepat):

I - realizar atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial dos órgãos e entidades sob a jurisdição da CGE, emitindo relatório de auditoria;

II - realizar atividades de auditoria sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos;

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

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art.25. Compete à Célula de Auditoria de Processos (Celap):

I - realizar auditoria em processos com foco na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos;

II - avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos;

III - avaliar os controles implantados no âmbito de atuação do controle interno preventivo;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art.26. Compete à Célula de Auditorias Especializadas (Ceaes):

I - realizar atividades de auditoria de obras e serviços de engenharia;

II - executar atividades de auditoria de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

III - realizar atividades de auditoria de desempenho dos programas de governo;

IV - fazer auditoria nos projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.27. Compete à Célula de Auditoria de Apuração de Denúncias (Celad):

I - realizar atividades de auditoria de apuração de denúncias;

II - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.28. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotic):

I - implementar as orientações estabelecidas pelo modelo de governança de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do Governo do Estado;

II - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de implantação de inovações em tecnologia da informação e comunicação;

III - planejar, supervisionar e executar atividades técnicas de desenvolvimento de sistemas de informação e soluções de tecnologia nas áreas de análise, programação, organização e métodos e de infraestrutura;

IV - elaborar, implementar e manter atualizada documentação técnica relativa a gerenciamento e administração de banco de dados, infraestrutura, sistemas e política de segurança da informação;

V - administrar e acompanhar as atividades de gerenciamento e administração do banco de dados, visando a otimização, disponibilização, confiabilidade e integridade de dados;

VI - planejar, desenvolver, implantar e monitorar as atividades referentes à rede de comunicação de dados, correio eletrônico, internet e intranet;

VII - propor, implantar, revisar, atualizar e supervisionar a execução da política de segurança da informação;

VIII - assegurar a disponibilização dos sites e portais sob a responsabilidade da CGE e o controle da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC), para viabilizar o acesso à rede mundial de computadores;

IX - realizar estudos de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;

X - disseminar e incentivar o uso de soluções implantadas pela TIC;

XI - propor ações de capacitação e treinamentos em TIC;

XII - promover a articulação com outros órgãos e entidades nos temas relacionados à TIC;

XIII - dar suporte aos recursos de conectividade com a rede governamental;

XIV - realizar manutenção corretiva e preventiva nos recursos de TIC;

XV - dar suporte aos usuários na identificação e solução de problemas técnicos de TIC;

XVI - realizar a instalação e desinstalação de software e hardwares;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.29. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

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

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

III - monitorar a execução orçamentária e financeira;

IV - subsidiar com informações da execução orçamentária e financeira a elaboração da proposta orçamentária;

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

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

VII - providenciar a solicitação de limite financeiro ao Cogerf;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.30. Compete à Célula de Gestão Financeira (Cegef):

I - realizar os procedimentos de execução orçamentária e financeira;

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

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

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

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.31. Compete à Célula de Logística e Patrimônio (Celog):

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

II - elaborar minuta de edital e coletar os preços dos bens e serviços a serem adquiridos pela CGE;

III - gerenciar a execução dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito de sua competência;

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

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

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

VII - supervisionar os serviços de limpeza e conservação;

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

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

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.32. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cepes):

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

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

III - instruir processos referentes a direitos, vantagens 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 instruir processos de aposentadoria;

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

VIII - executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IX - manter atualizada a documentação relativa aos registros funcionais;

X - executar os processos de avaliação de desempenho dos servidores referentes a estágio probatório e ascensão funcional;

XI - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.33. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir o Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

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

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

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

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

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

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

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

Art.34. Constituem atribuições básicas dos Orientadores de Células:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.35. Constituem atribuições básicas dos Articuladores:

I - promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;

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

§1º Os servidores que atuarão nas atividades de Controle Interno Preventivo, selecionados nos termos do art.3º da Lei nº15.360, de 4 de junho de 2013, serão nomeados como articuladores e terão as seguintes atribuições:

I - mapear, analisar e modelar processos organizacionais com identificação e avaliação dos riscos;

II - definir pontos de controle, rotinas, regras de negócio necessários à mitigação dos riscos identificados;

III - implementar atividades de gerenciamento de riscos e controles internos;

IV - definir, medir e acompanhar indicadores pertinentes às atividades de controle;

V - verificar a eficácia dos pontos de controle estabelecidos nos processos organizacionais;

VI - monitorar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados;

VII - efetuar testes de aderência aos pontos de controle definidos e interromper a execução do processo diante da inobservância dos mesmos;

VIII - realizar, sob procedimento amostral, atividades de fiscalização com vistas a verificar a adequada execução dos objetos pactuados por meio de contratos, convênios e congêneres;

IX - validar as informações do Cadastro Geral de Parceiros;

X - disseminar os procedimentos de controle definidos e prestar orientação sobre as regras de negócio dos processos objeto da ação do controle interno preventivo;

XI - promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias.

XII - outras atribuições relacionadas com as atividades de Controle Interno Preventivo que lhes forem conferidas ou delegadas.

§2º As atividades exercidas pelos servidores de que trata o parágrafo anterior serão avaliadas semestralmente, devendo a referida avaliação ser considerada para fins de permanência ou não do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§3º A avaliação prevista no parágrafo anterior será objeto de procedimento específico no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, e formalizada por Ato do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

§4º Para fins do disposto neste artigo, o Controle Interno Preventivo corresponde ao conjunto de atividades voltadas para a racionalização e o monitoramento de processos organizacionais, com

foco na gestão de riscos, de modo a otimizar os níveis de eficiência e eficácia das ações governamentais.

Art.36. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

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

Art.37. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

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

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.38. A Gestão Participativa da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.39. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE).

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.40. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário Executivo;

IV - Coordenadores;

V - Ouvidor.

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

§2º O Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

Art.41. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na primeira quinta-feira de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.42. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.43. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

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

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.44. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

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

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as na intranet.

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.45. Os Comitês Coordenativos da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores;

IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

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

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

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

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

Art.46. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

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

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

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

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

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

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

Art.47. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.48. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

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

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.49. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

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

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.50. Cabe ao Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral designar servidor, por meio de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - atender, registrar e apurar as manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada, nos instrumentos de ouvidoria disponibilizados;

II - assegurar o cumprimento dos prazos para encaminhamento e atendimento das manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada;

III - atuar como agente mediador de conflitos organizacionais visando soluções céleres e tempestivas;

IV - assegurar o caráter de sigilo, discrição e fidedignidade das manifestações e das informações sob sua responsabilidade;

V - participar das reuniões da Rede de Ouvidorias Setoriais e demais projetos e ações de ouvidoria;

VI - propor sugestões à melhoria da qualidade da gestão da CGE com base nas manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

Art.51. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior a 30 (trinta) dias:

I - o Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral pelo Secretário Executivo ou, na impossibilidade deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II - o Secretário Executivo pelo Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional ou, na impossibilidade deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

III - os Coordenadores pelos correspondentes Articuladores;

IV - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.3º DO DECRETO Nº31.238 DE 25 DE JUNHO DE 2013

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE)
QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	08	09
DNS-3	20	61

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DAS-1	11	13
DAS-2	01	01
TOTAL	43	87

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO (CGE)

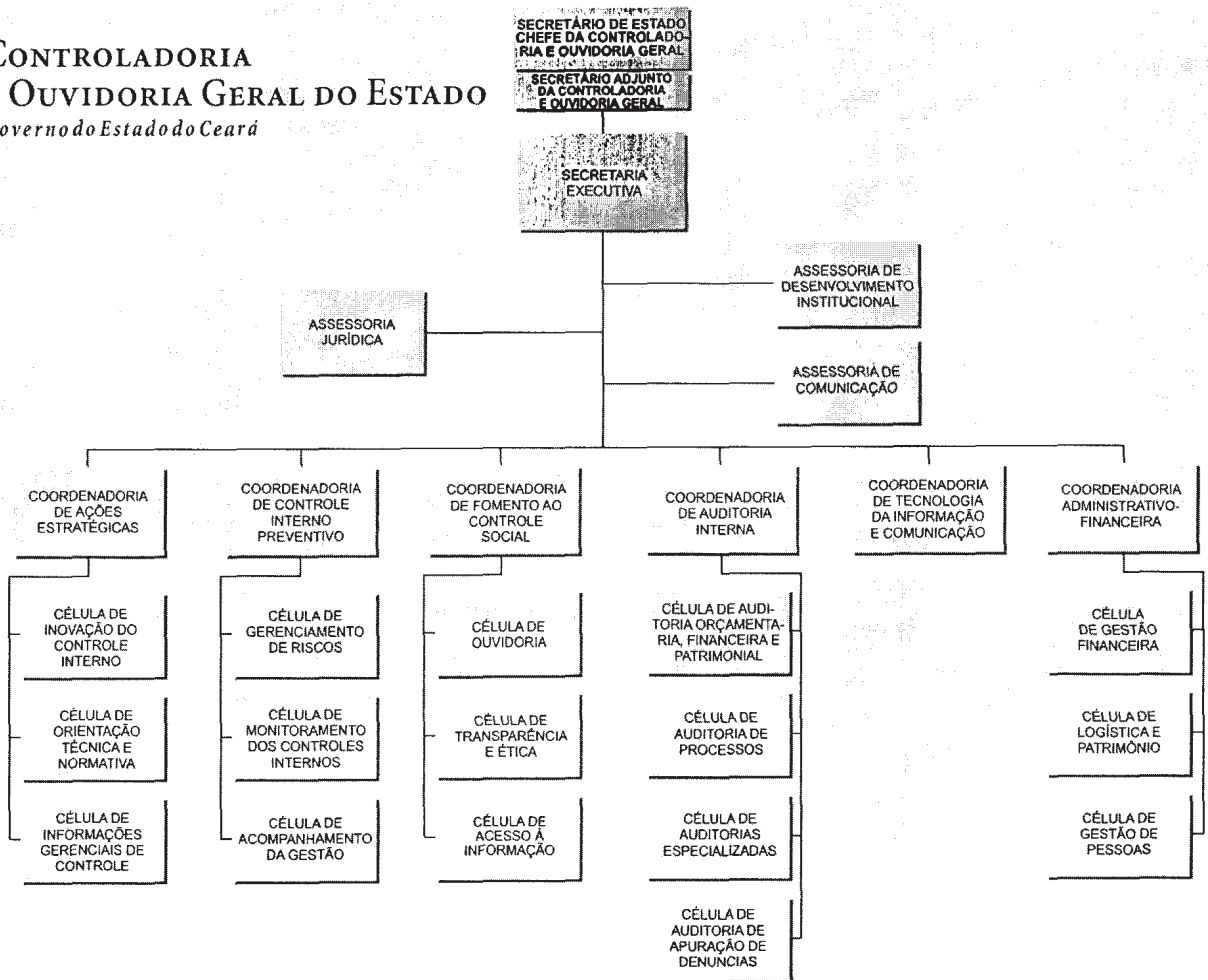
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral	SS-1	01
Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	09
Articulador	DNS-3	45
Orientador de Célula	DNS-3	16
Assessor Técnico	DAS-1	13
Assistente Técnico	DAS-2	01
TOTAL		87

ANEXO III

A QUE SE REFERE O ART.4º DO DECRETO Nº31.238 DE 25 DE JUNHO DE 2013



**CONTROLADORIA
E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO**
Governo do Estado do Ceará



*** **

DECRETO Nº31.239, de 25 de junho de 2013.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO CEARÁ, INSTITUÍDO PELA LEI ESTADUAL Nº15.175, DE 28 DE JUNHO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art.1º O Comitê Gestor de Acesso à Informação do Poder Executivo do Estado do Ceará (CGAI), instituído pela Lei nº15.175, de 28 de junho de 2012, no seu Art.6º, caput, com a finalidade de deliberar sobre a classificação de informações sigilosas e apreciar os recursos interpostos na forma da Lei, passa a reger-se pelo disposto neste Regulamento.