

em lei e em resolução;

III – suspender ou extinguir, motivadamente, o processo;

IV – declarar saneado o processo, deferindo provas que julguem necessárias;

V – processar a restauração de autos perdidos ou extraviados, sob sua responsabilidade; e

VI – fazer sucinta exposição de matéria controvertida, objeto de análise, proferindo voto devidamente fundamentado e digitado.

§1º O voto emitido pelo relator será submetido à consideração do Plenário, devendo o mesmo apresentá-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento do recurso pela Secretaria-Executiva, podendo ser este prazo prorrogado por mais 15 (quinze) dias pelo Presidente, após solicitação motivada do relator.

§2º O relator poderá solicitar da parte interessada o cumprimento de exigências, medidas complementares ou prestação de informações necessárias, por intermédio da Secretaria-Executiva.

Art. 47. O voto do Conselheiro relator conterà além dos dados necessários à perfeita identificação do processo a que se refere, um sumário dos fatos e dos argumentos apresentados pelo recorrente, bem como da decisão recorrida, seguido de seu voto, fundamentado e digitado, que deverá propor uma das seguintes soluções:

I – não conhecimento do recurso, por uma das razões previstas na legislação de trânsito;

II – conhecimento do recurso, por estarem atendidos os pressupostos processuais e, no mérito:

a) negando provimento ao recurso, para manter a decisão recorrida; e

b) dando provimento ao recurso, integral ou parcialmente, para modificar, no todo ou em parte, a decisão recorrida.

§1º Na hipótese de o Conselheiro relator entender que a despeito de não terem sido consideradas em sede de juízo de admissibilidade, remanescem dúvidas a serem esclarecidas, poderá propor no seu voto a transformação do julgamento em diligência, para retorno dos autos ao órgão de origem ou a quem de direito, a fim de que sejam prestadas as informações necessárias.

§2º Suspende-se o prazo para julgamento do recurso no curso de diligência ordenada.

§3º Vencido o voto do Conselheiro relator, o Presidente designará para relatar o processo o Conselheiro que tenha proposto o voto contrário ao do relator.

§4º Proclamado o resultado, este será registrado em ata e declarado se o mesmo foi obtido por votação unânime, por maioria de votos ou, ainda, se por voto de desempate proferido pelo Presidente, ficando o voto guia disponível na Secretaria-Executiva para consulta ou extração de cópias pelas partes.

TÍTULO XI

DA COMUNICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO ÀS PARTES

Art. 48. Após concluído o julgamento do recurso interposto junto ao Cetran/Ce a Secretaria-Executiva deverá providenciar carta de notificação assinada pelo Presidente para comunicar às partes o resultado do julgamento.

Parágrafo único. A carta de notificação com o resultado do julgamento do recurso interposto poderá ser enviada tanto por meio postal como por meio eletrônico, desde que a utilização da via eletrônica tenha sido previamente autorizada pelas partes, devendo o sistema informatizado certificar digitalmente a assinatura eletrônica do Presidente, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. As licenças aos Conselheiros serão concedidas pelo Presidente, mediante pedido escrito e pelos seguintes motivos:

I – viagem decorrente de atividade profissional, até 60 (sessenta) dias;

II – para tratamento de saúde, mediante atestado médico, até noventa dias, prorrogável quando necessário;

III – atuação como jurado no Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por Lei, a critério do Conselho; e

IV – férias regulamentares concedidas em decorrência de sua atividade profissional.

Art. 50. Perderá o mandato o Conselheiro que, não sendo substituído por seu suplente e não apresentar justificativa prévia, faltar a 05 (cinco) sessões consecutivas ou 10 (dez) sessões intercaladas, no período de 01 (um) ano, sendo informadas suas ausências através de ofício aos órgãos ou entidades que representem, do mesmo modo, por superveniência de causa de que resulte na perda da representatividade do titular ou do suplente em relação aos respectivos órgão ou à entidade que os indicaram.

§1º A ausência à sessão apenas será considerada falta nos casos de não comparecimento injustificado do Conselheiro Titular e do seu Suplente.

§2º Não será computada a falta do conselheiro ou suplente no caso de afastamento em razão das licenças previstas no art. 49 deste Regimento.

Art. 51. Na hipótese de desligamento de qualquer dos Conselheiros, titulares ou suplentes, que não seja em decorrência do término do mandato, será realizada comunicação ao Governador e respectivo órgão/entidade titular da representatividade, conforme o caso, para nova indicação de substituto para o cumprimento do mandato restante, no prazo máximo de trinta dias.

Parágrafo único. No caso de desligamento do Conselheiro titular o seu respectivo suplente assumirá a vaga até a nomeação do substituto.

Art. 52. Será afastado preventivamente de suas funções o Presidente, o Conselheiro, titular ou suplente, ou ainda o Secretário-Executivo que empregar, direta ou indiretamente, meios irregulares para procrastinar o exame ou o julgamento de qualquer processo ou praticar, no exercício da função, algum ato de favorecimento ou má fé, ou ainda que tenha sido condenado por crime de trânsito em sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. O afastamento preventivo será imediato e a destituição do mandato será solicitada ao Governador do Estado, após apuração do fato que a acarretou, garantindo o devido processo legal, e comunicado ao órgão e/ou entidade a que o mesmo represente, para que possa ser indicado

seu substituto legal.

Art. 53. É vedado ao(a) Secretário(a) Executivo(a) e aos auxiliares da Secretaria, prestar informações sobre quaisquer assuntos sujeitos à consideração do Conselho antes da decisão final, sem autorização prévia do Presidente.

Art. 54. Não haverá sessões do Pleno do Conselho ou Remotas na segunda quinzena dos meses de junho e dezembro, bem como na primeira quinzena dos meses de janeiro e julho, salvo em casos de excepcionalidade, devidamente justificado, permanecendo o funcionamento normal da Secretaria-Executiva do Cetran/Ce nestes períodos.

Art. 55. Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Estadual de Trânsito proporcionarão aos membros do Cetran/Ce ou seus agentes de execução, em serviço, todas as facilidades para o cumprimento de sua missão, fornecendo-lhes informações que solicitarem, permitindo-lhes inspecionar a execução de quaisquer serviços e deverão atender prontamente suas requisições.

Art. 56. Os serviços prestados ao Cetran/Ce serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

Art. 57. Os órgãos executivos de trânsito deverão observar e cumprir de ofício o disposto no §3º, do art. 284, do CTB e não incidir cobrança moratória e não aplicar qualquer restrição, inclusive para fins de licenciamento e transferência, enquanto não for encerrada a instância administrativa de julgamento de infrações e penalidades.

Art. 58. Os atos normativos do Cetran/Ce deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará, como exigência prévia para o início de sua vigência.

Art. 59. Poderá ser apresentada proposta de reforma deste Regimento, mediante apresentação de projeto assinado por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos Conselheiros, devendo ser fornecida cópia aos demais, para seu conhecimento.

§1º O Presidente designará sessão extraordinária para discussão e votação do projeto que será aprovado por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) do Pleno.

§2º Qualquer alteração do Regimento Interno do Cetran/Ce será feita por Resolução e somente entrará em vigor depois de sua publicação no órgão oficial do Estado ou em prazo posterior estabelecido na própria Resolução que alterar o Regimento.

Art. 60. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pleno do Conselho.

*** **

DECRETO Nº34.001, de 24 de março de 2021.

ALTERA O ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.691, DE 24 DE JULHO DE 2020, QUE REGULAMENTA A LEI Nº17.186, DE 24 DE MARÇO DE 2020, A QUAL DISPÕE SOBRE O ESTATUTO SOCIAL DA FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE - FUNSAÚDE.

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.º 33.691, de 24 de julho de 2020, que, em regulamentação à Lei n.º 17.186, de 24 de março de 2020, trouxe o Estatuto Social da Fundação Regional de Saúde - Funsauúde; CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre a aprovação, em caráter excepcional, pelo Comitê de Elegibilidade da Funsauúde de membros indicados para atuação em órgãos da Fundação antes da constituição formal do referido Comitê, o qual se incumbe estatutariamente do exame, em relação aos membros indicados, da observância das vedações e dos requisitos condicionantes do exercício do correspondente mister; DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único a que se refere o art. 1º, do Decreto n.º 33.691, de 24 de julho de 2020, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

“Art. 87. A primeira composição dos órgãos estatutários da Funsauúde poderá, excepcionalmente, ter a indicação de seus membros submetida ao Comitê de Elegibilidade, para os fins do parágrafo único, do art. 14, deste Decreto, em momento posterior ao início das atividades do respectivo órgão, ficando, para todos os efeitos, convalidadas, sob condição resolutiva, as designações e nomeações realizadas, no âmbito da Fundação, anteriormente à autorização disposta neste artigo, as quais deverão, sob pena de perderem efeito, ser levadas à aprovação do Comitê de Elegibilidade, uma vez constituído e em funcionamento.”

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza aos 24 de março de 2021.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº34.002, de 24 de março de 2021.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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.º de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações; e CONSIDERANDO o disposto no Decreto 33.276, de 23 de setembro de 2019, DECRETA:

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

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

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



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

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

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário, especificamente o Decreto nº 33.276, de 23 de setembro de 2019.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de março de 2021.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Ronaldo Borges
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA
Aloísio Barbosa de Carvalho Neto
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº34.002, DE 24 DE MARÇO DE 2021
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 nº 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e mantida pela Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações, definida sua competência no art. 14, constitui órgão integrante 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 CGE tem por missão coordenar e exercer atividades de Transparência, Ouvidoria, Correição, Auditoria Governamental, Ética e Controladoria no Poder Executivo, contribuindo para a melhoria da gestão pública e do controle social, em benefício da sociedade, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - 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;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas no regulamento da CGE;

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

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

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

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

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

XVI - realizar atividades de auditoria governamental, bem como de fiscalização e inspeção nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;

XVII - emitir relatórios de controle interno sobre as contas anuais de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

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

XX - identificar 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 nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

XXI - exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades esta-

duais;

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

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

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

XXV - coordenar a rede de fomento ao controle social, formada por ouvidorias setoriais e comitês setoriais de acesso à informação dos órgãos e entidades;

XXVI - gerenciar a carta eletrônica de serviços ao usuário do serviço público, em articulação com a Rede de Fomento ao Controle Social;

XXVII - promover e atuar diretamente na participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos;

XXVIII - contribuir para os processos de avaliação e desburocratização dos serviços públicos oferecidos pelo Poder Executivo Estadual;

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

XXX - definir padrões de estruturas e processos de controle interno calçados no gerenciamento de riscos e em modelos de governança aplicada ao setor público;

XXXI - exercer a coordenação geral do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;

XXXII - realizar atividades de orientação às Comissões de Sindicância dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XXXIII - realizar atividades de orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução de processos administrativos de responsabilização - PAR;

XXXIV - realizar atividades de sindicância quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XXXV - avocar sindicâncias e processos administrativos de responsabilização - PAR, de acordo com normativo específico;

XXXVI - participar das negociações de acordos de leniência, na forma do regulamento;

XXXVII - realizar atividades de apuração de irregularidades, por meio de procedimentos correccionais de investigação preliminar e de inspeção, a partir de denúncias de ouvidoria, indicações das demais áreas de controle interno da CGE ou demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e

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

Art.3º São valores da CGE:

I - cooperação;

II - ética;

III - excelência;

IV - compromisso;

V - imparcialidade;

VI - responsabilidade socioambiental;

VII - integridade;

VIII - inovação;

IX - honestidade;

X - lealdade;

XI - gestão participativa;

XII - foco no cidadão;

XIII - eficiência;

XIV - agregação de valor e resultado;

XV - valorização do profissional capacitado; e

XVI - isonomia.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral

II - GERÊNCIA SUPERIOR

• Secretária Executiva da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

• Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna

III - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Comunicação

3. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Controladoria

4.1 Célula de Harmonização e Orientação

4.2 Célula de Monitoramento da Gestão para Resultados e Gestão

Fiscal

4.3 Célula de Informações de Controle

4.4 Célula de Contratos e Parcerias

5. Coordenadoria de Auditoria Interna

5.1 Célula de Auditoria de Regularidade

5.2 Célula de Auditoria de Desempenho

5.3 Célula de Auditoria Especializada em Obras Públicas e Serviços

de Engenharia

6. Coordenadoria de Correição

6.1 Célula de Gestão do Sistema de Correição

6.2 Célula de Apuração de Responsabilidade

6.3 Célula de Apuração de Denúncia

6.4 Célula de Inteligência contra a Corrupção

7. Coordenadoria de Ouvidoria

7.1 Célula de Gestão da Ouvidoria

7.2 Célula de Monitoramento das Demandas da Sociedade

7.3 Célula da Central de Atendimento 155

8. Coordenadoria da Ética e Transparência

8.1 Célula de Gestão da Ética Pública



- 8.2 Célula de Gestão da Transparência Ativa
 8.3 Célula de Gestão da Transparência Passiva
 V - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 9. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 9.1 Célula de Provimento de Soluções e de Gestão da Informação
 9.2 Célula de Gestão de Infraestrutura, da Segurança e das Operações de TIC
 9.3 Célula de Atendimento aos Usuários de Sistemas
 10. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 10.1 Célula de Gestão Financeira
 10.2 Célula de Logística e Patrimônio
 10.3 Célula de Gestão da Folha de Pagamento
 11. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento
 11.1 Célula de Planejamento
 11.2 Célula de Desenvolvimento Institucional
 12. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento 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 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 sua competência;
 IV - despachar com o Governador do Estado;
 V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
 VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da CGE;
 VII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das áreas programáticas e aos Secretários Executivos de Planejamento e Gestão Interna;
 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 seu interesse;
 XIV - apresentar, anualmente, relatório analítico das suas atividades;
 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; e
 XIX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV

DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

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

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da CGE nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
 II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
 III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
 IV - submeter à consideração do Secretário 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 Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
 VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável; e
 VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art.7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de

sua competência;

- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
 III - aprovar a programação a ser executada pela CGE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
 IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da CGE;
 V - subscrever contratos ou convênios em que a CGE seja parte;
 VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
 VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
 VIII - exercer a administração geral, compreendendo a gestão de orçamento e finanças, logística, patrimônio e pessoal; e
 IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.8º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da CGE, nos assuntos de natureza jurídica;
 II - elaborar, revisar, examinar anteprojetos de lei, decretos, convênios, contratos e outros atos normativos, bem como emitir pareceres jurídicos;
 III - articular com a Procuradoria Geral do Estado (PGE) e demais assessorias jurídicas do Estado, visando ao alinhamento das orientações jurídicas;
 IV - examinar previamente os textos de editais de licitação e respectivos contratos ou instrumentos congêneres, bem como os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, emitindo os correspondentes pareceres;
 V - realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas afetas ao campo de atuação da CGE, disponibilizando-as para consulta no âmbito interno da CGE;
 VI - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE), relativamente aos atos de sua competência.
 VII - elaborar e manter atualizada coletânea de normas de controle interno estadual;
 VIII - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e
 IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.9º Compete à Assessoria de Comunicação:

- 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 - coordenar, orientar 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;
 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 do órgão gestor do Governo do Estado e dos demais órgãos e entidades acerca das matérias de divulgação das ações e atividades da CGE;
 XIV - acompanhar, junto à coordenadoria de publicidade do órgão gestor do Governo do Estado, a criação de peças e campanhas publicitárias e de marketing, bem como outros materiais de divulgação da CGE;
 XV - participar do processo de planejamento e organização dos eventos institucionais em articulação com a Gestão Superior;
 XVI - definir identidade visual, formulários e demais documentos-padrão a serem utilizados pela CGE, em consonância com o manual de identidade visual do governo do Estado;
 XVII - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e
 XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - auxiliar na interlocução das áreas de assessoramento e de execução instrumental da CGE com suas áreas de execução programática, relativamente



aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela CGE;

III - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da CGE;

IV - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes das áreas de execução programática da CGE e de outros órgãos de controle;

V - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - implementar o sistema de controle interno da CGE, contemplando o gerenciamento de riscos;

VII - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na CGE e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

VIII - monitorar as atividades de gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesas celebradas pela CGE;

IX - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da CGE;

X - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;

XI - monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela CGE;

XII - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da CGE;

XIII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;

XIV - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à CGE;

XV - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGE;

XVI - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

XVII - receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

XVIII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela CGE, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

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

XX - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da CGE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XXI - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela CGE, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXII - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela CGE e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XXIII - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela CGE, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

XXIV - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e

XXV - realizar outras atividades correlatas de controle interno e ouvidoria setorial.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 11. Compete às Coordenadorias de Execução Programática:

I - dar suporte técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual nos assuntos relativos a sua área de atuação;

II - monitorar as atividades, relativas a sua área de atuação, realizadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - promover capacitações, relacionadas a sua área de atuação, para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - desenvolver ações para o aperfeiçoamento da sua área de atuação, abrangendo normatização, sistematização e padronização de suas atividades;

V - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;

VI - acompanhar os indicadores de resultado das atividades de sua área de atuação;

VII - propor a celebração de parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;

VIII - encaminhar ao Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral proposta de comunicação à autoridade máxima do Órgão, Entidade ou Fundo para suspensão de atos praticados com indícios ou evidências de irregularidade ou ilegalidade, nos termos da legislação vigente, bem como para a instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 8º da Lei nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

IX - subsidiar as demais áreas programáticas da CGE com informações necessárias ao desenvolvimento de novas tecnologias de controle e com informações sobre a necessidade de melhoria de processos, identificados a partir das atividades relacionadas a sua área de atuação;

X - promover a articulação com as Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para dar tratamento a assuntos correlatos a sua área de atuação; e

XI - validar e acompanhar, no âmbito do Plano de Ação para Sanar Fragilidades, as ações propostas decorrentes das recomendações emitidas.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE CONTROLADORIA

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Controladoria:

I - coordenar as atividades de harmonização e orientação do Controle Interno;

II - coordenar as ações de monitoramento da gestão para resultados e gestão fiscal;

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

IV - coordenar a produção e disponibilização de informações estratégicas de controle ao Governador e às instâncias de governança do Poder Executivo Estadual;

V - coordenar as atividades de controle dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades estaduais;

VI - coordenar as atividades do Programa de Integridade;

VII - assessorar e dar suporte às Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria, relativamente às atribuições da Coordenadoria de Controladoria;

VIII - realizar atividades de controladoria decorrentes de alertas gerados pelo Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará – ODP. Ceará;

IX - analisar, validar e monitorar o Plano de Ação elaborado para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria, decorrentes das recomendações e orientações expedidas pela própria coordenadoria, no âmbito das suas atribuições; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Harmonização e Orientação:

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

II - acompanhar e avaliar a implementação das tecnologias desenvolvidas, visando à efetividade dos controles internos da gestão;

III - fomentar a utilização efetiva das tecnologias desenvolvidas;

IV - monitorar o resultado das atividades do Sistema de Controle

Interno;

V - elaborar instrumentos de orientação técnica;

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

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

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

IX - assessorar a implantação e manutenção do Programa de Integridade do Poder Executivo Estadual; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Monitoramento da Gestão para Resultados e Gestão Fiscal:

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

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

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

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

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

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

VII - verificar a integridade e a fidedignidade dos dados e informações, dos relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos sistemas de planejamento, contabilidade, de pessoal e demais sistemas corporativos;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Informações de Controle:

I - coletar e dar tratamento às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGE;

II - realizar atividades do Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará – ODP. Ceará;

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

IV - construir soluções para a consolidação e disponibilização de informações de controle;

V - propor medidas que mitiguem riscos de utilização de dados e



informações que fragilizem os controles internos da gestão;

VI - emitir relatórios de controle interno sobre as contas anuais de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo, com dados e informações das áreas programáticas da CGE; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Célula de Contratos e Parcerias:

I - estabelecer procedimentos de controle para os processos organizacionais de contratos e instrumentos de parcerias;

II - monitorar a execução dos contratos e instrumentos de parcerias;

III - verificar a consistência de registros nos sistemas corporativos de contratos e instrumentos de parcerias;

IV - produzir informações de contratos e instrumentos de parcerias para subsidiar a tomada de decisão;

V - promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias nos processos de contratos e instrumentos de parcerias; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna:

I - verificar a legalidade, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos, entidades e fundos da Administração Pública Estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - coordenar as atividades de auditoria de regularidade;

III - coordenar as atividades de auditoria de desempenho;

IV - coordenar as atividades de auditoria em obras públicas e serviços de engenharia;

V - promover a integração das atividades de auditoria sob a responsabilidade da Coordenadoria de Auditoria Interna com as atividades das demais coordenadorias de execução programática da CGE;

VI - assessorar e dar suporte às Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria, relativamente às atribuições da Coordenadoria de Auditoria Interna;

VII - realizar atividades de auditoria decorrentes de alertas gerados pelo Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará – ODP.Ceará;

VIII - analisar, validar e monitorar o Plano de Ação elaborado para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria, decorrentes das recomendações e orientações expedidas pela própria coordenadoria, no âmbito das suas atribuições;

IX - acompanhar, a seu critério, consideradas as variáveis de relevância, materialidade e vulnerabilidade, o Plano de Ação elaborado pelo Órgão ou Entidade, para o saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria identificadas pelas ações do controle interno setorial, assim como as identificadas pelo controle externo; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Célula de Auditoria de Regularidade:

I - realizar atividades de auditoria de regularidade das transações financeiras, informações e procedimentos nos sistemas orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - receber e analisar informações sobre o plano anual de atividades de auditoria e o relatório anual de atividades de auditoria realizadas por unidades internas de auditoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - realizar atividades de auditoria de regularidade na arrecadação e gestão de receitas, bem como sobre a renúncia e incentivos fiscais, visando contribuir para o incremento da receita; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Célula de Auditoria de Desempenho:

I - realizar atividades de auditoria de desempenho das políticas públicas, programas, ações, atividades, processos, sistemas e projetos realizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, tendo como parâmetro os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, equidade e sustentabilidade;

II - realizar atividades de auditoria de desempenho na arrecadação e gestão de receitas, bem como sobre a renúncia e incentivos fiscais, visando contribuir para o incremento da receita;

III - avaliar o desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Célula de Auditoria Especializada em Obras Públicas e Serviços de Engenharia:

I - realizar atividades de auditoria nas obras públicas e serviços de engenharia executados ou financiados pelo Poder Executivo Estadual;

II - apoiar as demais áreas da CGE em temas relacionados às atividades de auditoria de obras públicas e serviços de engenharia;

III - fomentar o intercâmbio de conhecimentos e dados técnicos, com outras instituições, no que se refere a atividades de auditoria de obras públicas e serviços de engenharia; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE CORREIÇÃO

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Correição:

I - coordenar o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar as atividades de orientação técnica para os órgãos e entidades sobre sindicância e processo administrativo de responsabilização;

III - determinar instauração de sindicâncias e de processos administrativos de responsabilização;

IV - coordenar as atividades de apuração de denúncias nos órgãos, entidades e fundos do Poder Executivo Estadual, inclusive nos projetos

financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;

V - coordenar as atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;

VI - assessorar e dar suporte às Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria, relativamente às atribuições da Coordenadoria de Correição;

VII - realizar atividades relacionadas ao sistema de correição decorrentes de riscos de fraude alertados pelo Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará – ODP.Ceará;

VIII - analisar, validar e monitorar o Plano de Ação elaborado para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria, decorrentes das recomendações e orientações expedidas pela própria coordenadoria, no âmbito das suas atribuições; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula de Gestão do Sistema de Correição:

I - monitorar as atividades do Sistema de Correição;

II - realizar atividades de orientação às comissões de sindicância dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - realizar atividades de orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução de processos administrativos de responsabilização; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Célula de Apuração de Responsabilidade:

I - analisar representações, denúncias e quaisquer outras informações que noticiem irregularidades praticadas por servidores, empregados públicos e entes privados, com a sugestão do encaminhamento devido;

II - realizar atividades de sindicância quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como aquelas avocadas pela CGE;

III - realizar atividades de instrução de processos administrativos de responsabilização, quando avocadas pela CGE, na forma da Lei Federal nº 12.846/2013;

IV - participar das negociações de acordos de leniência, na forma do regulamento;

V - realizar atividades de apuração de irregularidades, por meio de procedimentos correccionais de investigação preliminar, quando os envolvidos forem integrantes da direção e gerência superiores, da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - realizar atividades de instrução de processos de tomada de contas especial dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Apuração de Denúncia:

I - realizar atividades de apuração de denúncia e de inspeção nos órgãos, entidades do Poder Executivo Estadual, inclusive nos fundos e nos projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

II - realizar atividades de apuração de denúncia nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão; e

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula de Inteligência contra a Corrupção:

I - desenvolver e executar atividades de inteligência e de produção de informações, inclusive por meio de investigação preliminar;

II - realizar atividades que exijam ações integradas da CGE em conjunto com outros órgãos e entidades de combate à corrupção, nacionais ou internacionais;

III - manter intercâmbio de conhecimentos relativos a atividades e instrumentos investigativos, detecção de fraudes e combate à corrupção com instituições e órgãos parceiros;

IV - realizar atividades de inspeção nos órgãos e entidades públicas e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, inclusive de projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica, no âmbito das atividades de detecção de fraudes e combate à corrupção; e

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE OUVIDORIA

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Ouvidoria:

I - coordenar o Sistema de Ouvidoria;

II - disponibilizar e aperfeiçoar os instrumentos de ouvidoria para participação e controle pelo cidadão e pela sociedade civil organizada, incluindo a Central de Atendimento 155;

III - desenvolver ações de consolidação e fortalecimento das Ouvidorias Setoriais participantes da Rede de Fomento ao Controle Social;

IV - promover ações de articulação com a sociedade civil organizada, setor privado e setor público nacional e internacional, visando à realização de ações em ouvidoria;

V - desenvolver ações voltadas para o fortalecimento da participação, da proteção e da defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos;

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

VII - fomentar e promover o exercício da mediação e da conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e



entidades, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

VIII - gerenciar a Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário do Poder Executivo Estadual em articulação com a Rede de Fomento ao Controle Social;

IX - acompanhar e colaborar com o processo de avaliação das políticas e serviços públicos do Poder Executivo Estadual;

X - assessorar e dar suporte às Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria, relativamente às atribuições da Coordenadoria de Ouvidoria;

XI - realizar atividades relacionadas ao sistema de ouvidoria do Poder Executivo, decorrentes de alertas gerados pelo Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará – ODP.Ceará;

XII - analisar, validar e monitorar o Plano de Ação elaborado para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria, decorrentes das recomendações e orientações expedidas pela própria coordenadoria, no âmbito das suas atribuições; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Gestão da Ouvidoria:

I - gerenciar a Rede de Ouvidorias Setoriais;

II - gerenciar o conteúdo de Ouvidoria da plataforma Ceará Transparente quanto à sua melhoria, atualização e integridade das informações;

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

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

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

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

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

VIII - identificar, analisar e encaminhar as manifestações tipificadas como denúncia, visando dar o tratamento adequado e a devida apuração;

IX - oferecer pesquisa de satisfação aos usuários e produzir estatísticas visando aperfeiçoar o processo de ouvidoria;

X - avaliar as ouvidorias setoriais; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Célula de Monitoramento das Demandas da Sociedade:

I - acompanhar e colaborar com o processo de avaliação das políticas e dos serviços públicos, por meio de pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

II - auxiliar na definição de metodologias e critérios para mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos;

III - fomentar a atualização da Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em articulação com as Ouvidorias Setoriais, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

IV - acompanhar e colaborar com o processo de desburocratização do serviço público a partir de propostas apresentadas pela sociedade;

V - sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades setoriais, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, monitorando e propondo a adoção de medidas para prevenção e correção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - contribuir com o processo de planejamento governamental a partir das demandas da sociedade; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete à Célula da Central de Atendimento 155:

I - gerenciar a Central de Atendimento Telefônico;

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

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

IV - aplicar pesquisa de satisfação do atendimento;

V - gerenciar os dados dos atendimentos telefônicos no que corresponde ao armazenamento, manuseio e segurança dos registros; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DA ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

Art. 30. Compete à Coordenadoria da Ética e Transparência:

I - coordenar o Sistema de Ética do Poder Executivo Estadual;

II - desenvolver ações de consolidação e fortalecimento das Comissões Setoriais de Ética Pública, instituindo a Rede Estadual de Ética Pública;

III - coordenar as ações preventivas de ética pública, compreendendo a elaboração, implantação e avaliação de planos, programas e projetos, e a disseminação da cultura da ética no âmbito da Administração Pública;

IV - promover ações de articulação com a sociedade civil organizada, setor privado e setor público, visando à realização de ações na área de ética pública;

V - coordenar o Sistema de Transparência ativa e passiva;

VI - assegurar a disponibilização de instrumentos de transparência ativa e passiva, para participação e controle pelo cidadão e pela sociedade civil organizada;

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

VIII - realizar as ações de educação para o controle social, abrangendo temas relacionados à ouvidoria, transparência e ética e acesso à informação, compreendendo a elaboração, implantação e avaliação de planos, programas e projetos, e a disseminação da cultura de participação e controle social em articulação com as demais coordenadorias;

IX - promover ações de articulação com a sociedade civil organizada, setor privado e setor público nacional e internacional, visando à realização de ações em transparência ativa e passiva;

X - propor a edição de normas concernentes à transparência ativa e passiva;

XI - coordenar o grupo técnico de apoio ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, cumprindo atribuições previstas em regulamento específico;

XII - assessorar e dar suporte às Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria, relativamente às atribuições da Coordenadoria de Ética e Transparência;

XIII - realizar atividades relacionadas aos sistemas de ética e de transparência do Poder Executivo, decorrentes de alertas gerados pelo Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará – ODP.Ceará;

XIV - analisar, validar e monitorar o Plano de Ação elaborado para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria, decorrentes das recomendações e orientações expedidas pela própria coordenadoria, no âmbito das suas atribuições; e

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Célula de Gestão da Ética Pública:

I - realizar estudos visando à promoção da Ética Pública;

II - monitorar as atividades das Comissões Setoriais de Ética Pública e o processo de designação de seus membros;

III - promover a integração e o fortalecimento das Comissões Setoriais de Ética Pública;

IV - dar suporte técnico às Comissões Setoriais de Ética Pública nas suas estruturas orgânicas, processos e procedimentos;

V - oferecer suporte à Comissão de Ética Pública; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Célula de Gestão da Transparência Ativa:

I - gerenciar o conteúdo de Transparência Ativa da plataforma Ceará Transparente quanto à sua melhoria, atualização e integridade das informações;

II - auxiliar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no gerenciamento do conteúdo de Transparência Ativa nos sítios institucionais mantidos na rede mundial de computadores;

III - oferecer pesquisa de satisfação dos usuários da plataforma Ceará Transparente quanto à Transparência Ativa e produzir estatísticas, visando aperfeiçoar o processo de transparência pública;

IV - realizar e promover estudos visando à gestão transparente de informações públicas, especialmente no que se refere à Transparência Ativa; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete à Célula de Gestão da Transparência Passiva:

I - executar ações de educação para o controle social, por meio de palestras, seminários e outros meios estabelecidos, abrangendo os temas ouvidoria, transparência, ética, disseminando a cultura de participação e controle social;

II - gerenciar o conteúdo de Transparência Passiva da plataforma Ceará Transparente quanto à sua melhoria, atualização e integridade das informações;

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

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

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

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

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

VIII - oferecer pesquisa de satisfação dos usuários dos canais de Transparência Passiva e produzir estatísticas visando aperfeiçoar o processo de transparência pública;

IX - realizar e promover estudos, visando à gestão transparente de informações públicas, especialmente no que se refere à Transparência Passiva;

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

XI - oferecer suporte ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, sempre que necessário;

XII - realizar reuniões e palestras de sensibilização junto a gestores e servidores públicos sobre a importância da transparência pública;

XIII - realizar ações descentralizadas de Transparência Ativa e Passiva como instrumentos complementares de acesso do cidadão; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:



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

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

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

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

V - coordenar e conduzir o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, as políticas e diretrizes de TIC da CGE, observando alinhamento aos planos estabelecidos pelo Governo;

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

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

VIII - implantar política de gestão de riscos de TIC;

IX - elaborar o planejamento das aquisições de TIC baseado nas necessidades da CGE;

X - gerenciar os contratos relacionados à TIC;

XI - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. Compete à Célula de Provimento de Soluções e de Gestão da Informação:

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

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

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

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

V - gerenciar e executar atividades técnicas de desenvolvimento e de sustentação de sistemas;

VI - definir e elaborar documentação técnica relativa à arquitetura, a banco de dados, a serviços de integração e aplicações, bem como a outras atividades relacionadas ao provimento de soluções tecnológicas;

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

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

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

X - promover a integração de dados de ambientes internos e externos;

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

XII - gerenciar ferramentas de inteligência de negócio e a criação de ambientes para análise de dados;

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

XIV - acompanhar o desenvolvimento, a implantação e o funcionamento das soluções tecnológicas, avaliando sua performance e propondo melhorias;

XV - prospectar inovações tecnológicas a fim de implantar soluções de TIC que possam otimizar as atividades realizadas pela CGE;

XVI - padronizar metodologias e modelos para desenvolvimento de aplicações com o intuito de aumentar a produtividade na entrega de soluções;

XVII - realizar atividades de cruzamento de dados para disponibilizar informações gerenciais ao negócio e à gestão superior da CGE;

XVIII - automatizar rotinas e processos de negócios; e

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete à Célula de Gestão de Infraestrutura, da Segurança e das Operações de TIC:

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

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

III - manter atualizada a documentação relativa à infraestrutura de TIC da CGE;

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

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

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

VII - manter atualizado o inventário de ativos de TIC;

VIII - gerenciar os registros de logs de eventos das máquinas servidores da CGE;

IX - elaborar projeto básico, termo de referência e minuta de editais referentes à contratação de serviços de tecnologia da informação e a aquisição de equipamentos e de softwares para a CGE;

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

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

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

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

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

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

XVI - propor e executar os programas, projetos e ações do Plano Diretor de Informática (PDI) e do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (Petic);

XVII - prospectar inovações tecnológicas relacionadas à infraestrutura de TIC; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete à Célula de Atendimento aos Usuários de Sistemas:

I - realizar atendimentos de demandas relacionadas aos sistemas tecnológicos da CGE;

II - fornecer suporte aos usuários dos sistemas da CGE de forma tempestiva e eficiente;

encaminhar para as áreas de negócio e de TIC as demandas que não poderão ser solucionadas pelo atendimento de primeiro nível;

III - elaborar e manter atualizados roteiros e procedimentos para padronização dos atendimentos;

IV - estabelecer acordo de nível de serviço (ANS) de atendimento e monitorar o seu devido cumprimento;

V - gerenciar as demandas de atendimentos, observando prioridades da direção superior e das áreas de negócios;

VI - recomendar às áreas de negócio a implantação de melhorias nos sistemas da CGE a partir das demandas recebidas dos usuários;

VII - elaborar e manter lista de perguntas mais frequentes com as respectivas respostas referente aos sistemas da CGE para disponibilização aos usuários;

VIII - acompanhar o andamento dos atendimentos, observando prazos, resolução e qualidade;

IX - elaborar relatórios gerenciais dos atendimentos, subsidiando a gestão superior, as áreas de TIC e de negócio da CGE;

X - promover melhorias no processo de atendimento;

XI - propor novas funcionalidades ao sistema de atendimento da CGE; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 38. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

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

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

III - participar do processo de planejamento e organização dos eventos institucionais em articulação com a Gestão Superior;

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira;

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

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

VII - elaborar minuta de edital de licitação;

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

IX - providenciar a solicitação de limite financeiro ao Cogerf;

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

XI - instruir a Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;

XIII - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;

XIV - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da CGE;

XV - planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros; e

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete à Célula de Gestão Financeira:

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

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

III - articular com os fornecedores para o encaminhamento da documentação necessária ao pagamento dos bens entregues e dos serviços prestados;

IV - manter o controle do suprimento de fundos, analisando e arqui-



vando os correspondentes processos de prestação de contas;

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

VI - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Compete à Célula de Logística e Patrimônio:

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

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

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

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

V - adotar medidas para a preservação e guarda da documentação e informação institucional;

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

VII - supervisionar os serviços de limpeza e conservação;

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

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

X - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento:

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

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

III - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento do órgão;

IV - monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a direitos e deveres dos servidores;

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

VI - manter atualizada a documentação relativa aos registros funcionais;

VII - realizar a Conectividade Social por meio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

VIII - cumprir decisão judicial referente à pensões alimentícias;

IX - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado; e

X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 42. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:

I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;

II - assessorar o Secretário, o Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral e o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes à CGE;

III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na CGE;

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da CGE;

V - coordenar, no âmbito da CGE, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

VI - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da CGE, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

VII - coordenar a gestão por processos no âmbito da CGE;

VIII - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

IX - monitorar a execução orçamentária e financeira da CGE, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

X - secretariar o Comitê Executivo da CGE;

XI - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

XII - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43. Compete à Célula de Planejamento:

I - conduzir a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;

II - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;

III - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Secretaria, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

IV - elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual), no âmbito da CGE;

V - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira da CGE, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

VI - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional:

I - implementar a gestão por processos no âmbito da CGE;

II - promover a melhoria contínua dos processos da CGE;

III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da CGE;

IV - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;

V - assessorar as demais unidades da CGE no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e no planejamento estratégico;

VI - conduzir o mapeamento e o redesenho dos processos junto às demais unidades da CGE;

VII - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da CGE;

VIII - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

IX - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulação de competências da CGE;

X - gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), em consonância com a política da qualidade estabelecida, visando assegurar o aprimoramento contínuo do órgão, nos termos do Regimento Interno do Comitê da Qualidade;

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas:

I - propor diretrizes e modelos relativos à gestão de carreiras, ao planejamento de recursos humanos, à avaliação de desempenho, à capacitação e às relações profissionais, inclusive inovações e qualidade de vida e bem estar no trabalho, comprometimento dos servidores e clima organizacional;

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

III - coordenar o processo de capacitação de servidores, elaborando plano de capacitação, em consonância com os requisitos de qualificação e avaliando os seus resultados;

IV - coordenar o processo de capacitação dos usuários de sistemas, serviços e informações da CGE, elaborando o correspondente plano, em articulação com as demais coordenadorias;

V - coordenar o processo de planejamento e organização dos eventos institucionais, elaborando o correspondente plano, em articulação com a Gestão Superior;

VI - gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, lotação e acolhimento de servidores e colaboradores, neste caso em articulação com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;

VII - elaborar e implementar projetos e atividades, em consonância com as diretrizes para gestão de pessoas, em articulação com as demais áreas da CGE e com outras instituições públicas, quando se fizer necessário;

VIII - apoiar o servidor apto a aposentar-se, por meio do Projeto de Preparação para Aposentadoria, de responsabilidade da Seplog; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

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

I - Comitê Executivo; e

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 47. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade contribuir para o cumprimento da missão da CGE, tendo como diretrizes:

I - manter alinhadas as ações da CGE às estratégias e diretrizes do Governo do Estado;



- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho para sincronizar as ações internas e externas da CGE;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da CGE.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS
SEÇÃO I
DO COMITÊ EXECUTIVO

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

- I - Secretário de Estado Chefe;
- II - Secretário Executivo;
- III - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna; e
- IV - Coordenadores.

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

§2 O Coordenador de Desenvolvimento Institucional e Planejamento tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

§5 O Comitê Executivo poderá definir regras operacionais de funcionamento.

Art. 49. O Comitê Executivo reunir-se-á por convocação do Presidente, ordinariamente, uma vez ao mês, e de forma extraordinária, quando necessário.

§1 As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes de cada reunião.

§2 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.

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

§4 Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, servidores da CGE ou de outros órgãos e entidades.

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

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

Art. 51. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; e
- V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo.

Art. 52. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê; e
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

SEÇÃO II
DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 53. Os Comitês Coordenativos da CGE, um em cada Coordenadoria e Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

- I - Coordenador da área;
- II - Articulador;
- III - Orientadores de Células; e
- IV - Outros servidores e colaboradores, a critério do Coordenador da área.

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

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

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

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

§5 Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, servidores de outras áreas da CGE ou de outros órgãos e entidades.

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

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

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

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, quando convocados;
- II - propor ao Coordenador da área a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Coordenador da área, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; e
- V - solicitar ao Coordenador da área, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo.

TÍTULO VII
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE NATUREZA TÉCNICA

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

- I - Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI); e
- II - Comissão Setorial de Ética Pública (CSEP).

Art. 57. O Comitê Setorial de Acesso à Informação, instituído pela Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012, tem a finalidade de assegurar o acesso imediato à informação disponível e propor ao Comitê Gestor de Acesso à Informação a classificação de Informações no seu âmbito de atuação.

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

Art. 58. A Comissão Setorial de Ética Pública prevista no Decreto Estadual nº 29.887, de 31 de agosto de 2009, possui as seguintes atribuições:

- I - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito da CGE;
- II - atuar como primeira instância na aplicação do Código de Ética e Conduta da Administração Estadual instituído pelo Poder Executivo, no âmbito da CGE, ressalvado o disposto no Art. 7º, inciso II, do Decreto nº 29.887/2009;
- III - encaminhar para a Comissão de Ética Pública os casos de suposta transgressão ética referentes às autoridades definidas no inciso II, Art. 7º, do Decreto nº 29.887/2009; e
- IV - atuar como elemento de ligação com a Comissão de Ética Pública, que disporá, em Resolução própria, sobre as atividades que deverão desenvolver para o cumprimento desse mister.

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

TÍTULO VIII
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 59. Este título regula as substituições de servidores, ocupantes de cargos em comissão, nos termos do Art. 40 da Lei 9.826, de 14 de maio de 1974.

Art. 60. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior a 30 dias:

- I - o Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral pelo Secretário Executivo;



II - o Secretário Executivo pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

III - o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna pelo Coordenador de Desenvolvimento Institucional e Planejamento; e

IV - os Coordenadores pelos Articuladores da correspondente unidade de atuação.

Art. 61. As substituições para situações não previstas no Art. 64 ou por prazo superior a 30 dias dependerão de ato de nomeação ou designação, a critério do titular da Pasta.

Art. 62. O Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral será substituído pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna por motivos de afastamentos previstos no Art. 68 da Lei 9.826, de 14 de maio de 1974, quando o Secretário Executivo também estiver ausente por motivos semelhantes.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. A elaboração e a execução do Plano Anual de Férias da CGE, observarão critérios específicos da CGE que garantam o não comprometimento das atividades programadas por cada uma das áreas que compõem os órgãos de assessoramento, de execução programática e de execução instrumental.

Art. 64. O Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado poderá regulamentar por Ato próprio a realização de atividades fora das dependências físicas do Órgão.

Art. 65. Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral, no âmbito de suas competências.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº34.002, DE 24 DE MARÇO DE 2021 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE) QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	12	12
DNS-3	40	40
DAS-1	07	07
DAS-2	03	03
TOTAL	65	65

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

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral	SS-1	01
Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	12
Articulador	DNS-3	14
Orientador de Célula	DNS-3	25
Ouvidor Setorial	DNS-3	01
Assessor Técnico	DAS-1	07
Assistente Técnico	DAS-2	03
TOTAL		65

*** ** *

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE conceder ao servidor **FRANCISCO DAS CHAGAS CIPRIANO VIEIRA**, matrícula nº 80010508, ocupante do cargo de Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, no período de 17 a 18 de janeiro do ano em curso, **hospedagem na rede hotelaria** da cidade de São Paulo - SP, no valor total de R\$ 778,75 (setecentos e setenta e oito reais e setenta e cinco centavos), de acordo com o Decreto nº 30.719/2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária própria da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza, 15 de janeiro de 2021.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Registre-se e publique-se.

GOVERNADORIA

CASA CIVIL

PORTARIA CC Nº040/2021 - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 67, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE **DESIGNAR**, a servidora **SABRINE GONDIM LIMA**, matrícula nº 300.291-1-9, como FISCAL DO CONTRATO nº 09/2021, firmado com a empresa ATITUDE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI, a partir de 03 de março de 2021, estando apto a realizar todos os atos a ele relacionados, em Fortaleza/CE, 16 de março de 2021.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL

*** ** *

PORTARIA CC Nº041/2021 - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe outorgada, pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria Nº 05/2021, de 14 de janeiro de 2021, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **REGYS CAVALCANTE GIFONI**, ocupante do cargo de Coordenador, matrícula nº 30022211 desta Casa Civil, a **viajar** para Crato - CE, no período de 11 a 13 de janeiro do ano em curso, com a finalidade de avaliação de estrutura da edificação, concedendo-lhe 2 1/2 (duas e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 77,10 (setenta e sete reais e dez centavos), totalizando um valor de R\$ 192,75 (cento e noventa e dois reais e setenta e cinco centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea "b"; § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10º, classe III, do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza, 08 de janeiro de 2021.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

*** ** *

PORTARIA CC Nº042/2021 - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe outorgada, pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria Nº 05/2021, de 14 de janeiro de 2021, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **REGYS CAVALCANTE GIFONI**, ocupante do cargo de Coordenador, matrícula nº 30022211 desta Casa Civil, a **viajar** para Iguatu - CE, no período de 11 a 12 de fevereiro do ano em curso, com a finalidade de avaliação para recuperação estrutural de pontes, concedendo-lhe 1 1/2 (uma e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 77,10 (setenta e sete reais e dez centavos), acrescidos de 5% (cinco por cento), totalizando um valor de R\$ 121,43 (cento e vinte e um reais e quarenta e três centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea "b"; § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10º, classe III, do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza, 10 de fevereiro de 2021.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

*** ** *

