

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº37.220, DE 16 DE MARÇO DE 2026

Nº	CÓDIGO UNIDADE	UNIDADE DE EXERCÍCIO ATUAL	MATRÍCULA	NOME	CARGO
01	23283319	EEEEPL DE ITAITINGA	22000130602137	TIAGO RIBEIRO DA COSTA	DIRETOR ESCOLAR

*** **

DECRETO Nº37.221, de 16 de março de 2026.

REDEMINOMA A ESCOLA DE ENSINO MÉDIO PROFESSORA MARIA GONÇALVES PARA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL PROFESSORA MARIA GONÇALVES, NO MUNICÍPIO DE FORTALEZA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 88, incisos IV e VI, da Constituição do Estado e CONSIDERANDO o Art. 5º, da Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018; CONSIDERANDO a necessidade de redenominar a escola neste ato indicada, em face da adequação da oferta de ensino, com o atendimento da comunidade estudantil, no que concerne à Educação em Tempo Integral; DECRETA:

Art. 1º Fica redenominada, na estrutura organizacional da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, a ESCOLA DE ENSINO MÉDIO PROFESSORA MARIA GONÇALVES, código Censo escolar/ Inep nº 23069457, localizada no Município de Fortaleza/CE, criada pelo Decreto nº 14.285, de 21 de janeiro de 1981, publicado no Diário Oficial do Estado, de 26 de janeiro de 1981, redenominada pelo Decreto nº 18.162, de 07 de outubro de 1986, publicado no Diário Oficial do Estado, de 08 de outubro de 1986, tendo o Ensino Médio sido implantado a partir do Decreto nº 35.907, de 13 de março de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado, de 15 de março de 2024, estando na área de abrangência da Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza – SEFOR 2, que passa a ser denominada ESCOLA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL PROFESSORA MARIA GONÇALVES.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 16 de março de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO

*** **

DECRETO Nº37.224, de 18 de março de 2026.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA O 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 os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e nº18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 309, de 11 de julho de 2023; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 34.002, de 24 de março de 2021, e Decreto nº 36.822, de 02 de setembro de 2025; CONSIDERANDO que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental; e CONSIDERANDO finalmente, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, 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 deste Decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) são os constantes no 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 entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogados o Decreto nº 34.002, de 24 de março de 2021, e o Decreto nº 36.822, de 02 de setembro de 2025.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 18 de março de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº37.224, DE 18 DE MARÇO DE 2026

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, alterada pela Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações, com competências definidas pela Lei Complementar nº 309, de 11 de julho de 2023, 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 promover instituições públicas fortes e confiáveis, adotando ações de controle que contribuam para a aplicação dos recursos públicos de forma regular, ética, eficiente, transparente e sustentável, competindo-lhe:

I – zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos para o alcance dos resultados, contribuindo para uma gestão ética, íntegra, transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

II – exercer o controle das operações gerais do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Interna 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 e 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 nas 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;

IX – propor à autoridade máxima do Órgão, da Entidade ou do 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-a 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 às entidades do Poder Executivo Estadual em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

XIII – produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle às instâncias de governança e gestão 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 interna governamental e de inspeção nos órgãos e nas entidades públicas e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;

XVII – emitir relatórios de controle interno, certificados e pareceres sobre as contas anuais de gestão dos órgãos e das 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 – cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades estaduais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver



conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 8.º da Lei n.º 12.509, de 6 de dezembro de 1995;
 XXI - exercer o monitoramento de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos/pelas entidades estaduais;
 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, Ética e Prevenção e Combate ao Assédio Moral no Poder Executivo Estadual;
 XXIV – fortalecer o desenvolvimento da cidadania para estímulo à participação e o exercício do controle social;
 XXV – coordenar a Rede do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Ceará composta pelos comitês de integridade, assessorias de controle interno, ouvidoria, comissões de ética, comitês setoriais de acesso à informação, corregedorias, comissões de sindicâncias, auditorias internas ou outras unidades de controle interno equivalentes;
 XXVI - promover e atuar diretamente na participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos;
 XXVII – contribuir para os processos de avaliação e desburocratização dos serviços públicos oferecidos pelo Poder Executivo Estadual;
 XXVIII – celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;
 XXIX – definir padrões de estruturas e processos de controle interno calcados no gerenciamento de riscos e em modelos de governança aplicada ao setor público;
 XXX - exercer a coordenação geral do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;
 XXXI - realizar atividades de orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução de Processos Administrativos de Responsabilização (PAR);
 XXXII - realizar atividades de sindicância quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
 XXXIII - avocar sindicâncias e Processos Administrativos de Responsabilização (PAR);
 XXXIV – participar das negociações de acordos de leniência; e
 XXXV – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 3º São valores da CGE:

- I – cooperação;
- II – ética;
- III – excelência;
- IV – transparência;
- V – compromisso;
- VI – confiabilidade;
- VII – imparcialidade; e
- VIII – responsabilidade socioambiental.

TÍTULO II
 DA ORGANIZAÇÃO
 CAPÍTULO ÚNICO
 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I – DIREÇÃO SUPERIOR
 - Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral
- II – GERÊNCIA SUPERIOR
 - Secretaria Executiva da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado
 - Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna
- III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
 - 1. Assessoria Jurídica
 - 2. Assessoria de Comunicação
 - 3. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria
 - 4. Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação
- IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 5. Coordenadoria de Controladoria
 - 5.1 Célula de Fomento à Integridade Pública
 - 5.2 Célula de Monitoramento das Contas de Governo
 - 5.3 Célula de Monitoramento das Contas de Gestão
 - 6. Coordenadoria de Contratos e Parcerias
 - 6.1 Célula de Monitoramento de Contratos
 - 6.2 Célula de Monitoramento de Parcerias
 - 7. Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental
 - 7.1 Célula de Auditoria Interna Governamental I
 - 7.2 Célula de Auditoria Interna Governamental II
 - 7.3 Célula de Auditoria Interna Governamental III
 - 8. Coordenadoria de Ética, Inspeção e Correição
 - 8.1 Célula de Gestão do Sistema de Correição
 - 8.2 Célula de Apuração de Responsabilidade
 - 8.3 Célula de Inspeção e Apuração de Denúncias
 - 8.4 Célula de Gestão da Ética Pública, Prevenção e Combate ao Assédio
 - 9. Coordenadoria de Ouvidoria
 - 9.1 Célula de Gestão da Ouvidoria
 - 9.2 Célula de Monitoramento das Demandas da Sociedade
 - 9.3 Célula da Central de Atendimento 155
 - 9.4 Célula de Tratamento de Denúncias
 - 10. Coordenadoria de Transparência e Proteção de Dados
 - 10.1 Célula de Gestão da Transparência Ativa e Dados Abertos
 - 10.2 Célula de Gestão da Transparência Passiva
 - 10.3 Célula de Gestão da Proteção de Dados
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 - 11. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 11.1 Célula de Soluções Tecnológicas e Gestão da Informação
 - 11.2 Célula de Infraestrutura, Segurança da Informação e Operações de TIC
 - 11.3 Célula de Atendimento aos Usuários de Sistemas
 - 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 12.1 Célula de Gestão Financeira
 - 12.2 Célula de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Infraestrutura Predial
 - 12.3 Célula de Contratos, Compras e Logística
 - 13. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento
 - 13.1 Célula de Planejamento e Gestão Orçamentária
 - 13.2 Célula de Desenvolvimento Institucional e Gestão da Qualidade
 - 14. Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
 - 14.1 Célula de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
 - 14.2 Célula de Gestão de Atos de Pessoal



TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO

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 de Planejamento e Gestão Interna;
- VIII – atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- IX – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da CGE, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- X – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XI – autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII – aprovar a programação a ser executada pela CGE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIII – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CGE, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de 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;
- XIX – exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos;
- XX – autorizar, mediante requerimento fundamentado da autoridade competente do órgão ou entidade interessada, o reexame de qualquer orientação ou recomendação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
- XXI – sugerir ao Governador que as orientações ou recomendações, expedidas pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, tenham efeito normativo, devendo sua íntegra ser publicada no Diário Oficial do Estado, com o respectivo número de ordem, e o despacho governamental a ela relativo;
- XXII – autorizar, excepcionalmente, a dispensa das exigências previstas no § 3º, Art.3º, nas hipóteses de comprovada urgência ou de impedimento ou suspeição dos agentes públicos dos órgãos e das entidades estaduais interessados; e
- XXIII – 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

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado:

- I – auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;
- II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades;
- III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da CGE, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais;
- IV - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da CGE, nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- V – auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- VI – administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- VII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VIII – 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 intersectorial;
- IX – promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
- X – exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa nas ausências ou impedimentos do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna e do Secretário de Estado Chefe da CGE; e
- XI – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário de Estado Chefe da CGE.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Controladoria; Coordenadoria de Contratos e Parcerias; Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental; Coordenadoria de Ética, Inspeção e Correição; Coordenadoria de Ouvidoria; e Coordenadoria de Transparência e Proteção de Dados.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna:

- I – auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;
- II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades;
- III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da CGE, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais;
- IV – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- V – autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- VI – aprovar a programação a ser executada pela CGE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- VII – expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da CGE;
- VIII – subscrever contratos ou convênios em que a CGE seja parte;
- IX – atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- X – instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- XI – exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e
- XII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; Coordenadoria Administrativo-Financeira; Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento; e Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

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

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica:

- I – prestar assessoramento à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da CGE, nos assuntos de natureza jurídica;
- II – elaborar, revisar, examinar anteprojeto de lei, decretos, convênios, contratos e outros atos normativos, bem como emitir pareceres jurídicos;
- III – articular 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 – monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela CGE;

XIII – pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XIV – 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;

XV – 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;

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

XVII – 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;

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

XIX – promover a articulação com as áreas de gestão corporativa de comunicação e publicidade do Governo do Estado, coordenadas pela Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à CGE, além de atender às demandas das referidas coordenadorias; e

XX – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Controle e 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 – acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela CGE, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXI – 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;

XXII – 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;

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

XXIV – realizar outras atividades correlatas de controle interno e ouvidoria setorial.

Seção IV

Da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação

Art. 11. Compete à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação:

I – realizar as atividades pertinentes ao Observatório da Despesa Pública;

II – produzir material preditivo, com o uso de técnicas de mineração de textos e dados, recursos de inteligência artificial, integração de bases de dados e outras tecnologias para possibilitar a antecipação de fatos e o encaminhamento de soluções;

III – organizar informações para que os gestores tenham conhecimento útil e oportuno à disposição para tomada de decisão;

IV – Disponibilizar e gerenciar ferramenta automatizada que permita o monitoramento de temas por quadros de indicadores, como um insumo gerencial à disposição da CGE para a realização das atividades sob sua competência;

V – fomentar, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da CGE;

VI – coordenar os Programas de Pesquisa e Inovação da CGE, nas atividades de diagnóstico, planejamento, desenvolvimento e execução;

VII – promover a definição de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas da CGE, e fomentar iniciativas, parcerias e intercâmbio de conhecimentos nessas áreas;

VIII – incentivar os trabalhos de pesquisa e inovação aplicadas nos temas de interesse da CGE;

IX – auxiliar e orientar a criação de projetos de pesquisa nas linhas de pesquisa voltadas aos interesses da CGE;

X – sugerir fontes de financiamento externos para projetos de pesquisa;

XI – organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e bibliotecas nacionais ou estrangeiras;

XII – disseminar a cultura de inovação para acelerar o processo de transformação digital na CGE, atuando nos eixos da ciência de dados, cultura de inovação



e governo digital

XIII – articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na CGE;

XIV – planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

XV – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de competência, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados; e

XVI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição, que lhe sejam atribuídas pela Direção e Gestão Superior da CGE, ou que constem em atos normativos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

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 do Programa de Integridade Pública;

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

VII – 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;

VIII – coordenar as atividades de orientação, capacitação e supervisão das atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Fomento à Integridade Pública:

I – assessorar a implantação e manutenção do Programa de Integridade Pública do Poder Executivo Estadual;

II – orientar, capacitar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Monitoramento das Contas de Governo:

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;

IX – monitorar os órgãos, entidades e fundos vinculados ao Estado do Ceará no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC), dando ciência sobre a incidência de anotação e fornecendo orientação e auxílio nas providências a serem tomadas;

X – orientar, capacitar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Monitoramento das Contas de Gestão:

I – gerenciar a rede de unidades de controle interno, promovendo sua integração e sua consolidação;

II – gerenciar banco de dados dos posicionamentos dos órgãos de controle interno e externo;

III – gerenciar a ferramenta informatizada de apoio às atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno;

IV – desenvolver trilhas automatizadas de controle para antecipar situações de risco, possibilitando o encaminhamento preventivo de soluções;

V – analisar manifestação dos órgãos e entidades emitidas em resposta aos alertas gerados no âmbito da análise das contas de gestão;

VI – acompanhar posicionamentos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e ações implementadas pelos órgãos e entidades estaduais no âmbito da análise das contas de gestão, com vista à atuação preventiva do controle interno;

VII – 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;

VIII – avaliar o desempenho dos resultados dos programas dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

IX – 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, dos órgãos e entidades;

X – orientar, capacitar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Contratos e Parcerias

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

I – coordenar atividades de gestão e controle de contratos e de parcerias para o aperfeiçoamento dos processos organizacionais;

II – coordenar atividades de monitoramento de contratos e parcerias por meio de mecanismos de controle, inclusive alertas, para antecipar situações de risco;

III – coordenar atividades de produção de informações de contratos e parcerias para subsidiar a tomada de decisão;

IV – coordenar atividades de promoção de ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias nos processos de contratos e parcerias;

V – coordenar as atividades de orientação, capacitação e supervisão das atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Célula de Monitoramento de Contratos:

I – propor normas e procedimentos de gestão e controle para o aperfeiçoamento dos processos organizacionais;

II – gerenciar a ferramenta informatizada de apoio à gestão e controle dos contratos celebrados por órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

III – monitorar a execução dos contratos, por meio de mecanismos de controle para antecipar situações de risco, possibilitando o encaminhamento preventivo de soluções;

IV – verificar a consistência de registros nos sistemas corporativos de contratos;

V – produzir informações de contratos para subsidiar a tomada de decisão;

VI – promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias nos processos de contratos;

VII – orientar, capacitar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Célula de Monitoramento de Parcerias:

I – propor normas e procedimentos de gestão e controle para o aperfeiçoamento dos processos organizacionais;

II – gerenciar a ferramenta informatizada de apoio à gestão e controle das parcerias celebradas por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III – monitorar a execução das parcerias, por meio de mecanismos de controle para antecipar situações de risco, possibilitando o encaminhamento preventivo de soluções;

IV – verificar a consistência de registros nos sistemas corporativos de parcerias;

V – produzir informações de parcerias para subsidiar a tomada de decisão;

VI – promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias nos processos de parcerias;

VII – orientar, capacitar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental:

I – elaborar o planejamento da auditoria interna governamental;

II – coordenar as atividades da auditoria interna governamental com o propósito de aumentar e proteger o valor dos órgãos e entidades do Poder Executivo



Estadual;

- III – zelar pela independência da atividade de auditoria interna governamental;
- IV – zelar pela execução das atividades de auditoria interna governamental em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos – IIA, manuais e/ou regulamentos emitidos pela CGE;
- V – aprovar os relatórios e demais produtos da atividade de auditoria interna governamental;
- VI – comunicar formalmente e tempestivamente os resultados da atividade de auditoria interna governamental à Gestão Superior da CGE;
- VII – propor normas, políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Estadual;
- VIII – disseminar o valor dos serviços da auditoria interna governamental e de suas boas práticas;
- IX – fomentar relacionamentos institucional com a alta administração dos órgãos e das entidades em assuntos de auditoria interna governamental;
- X – articular relações de trabalho com outras instâncias prestadoras de serviços de avaliação e consultoria;
- XI – articular relações de trabalho com a auditoria externa;
- XII – adotar boas práticas de gerenciamento de risco, inclusive controles internos da gestão, no âmbito da Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental;
- XIII – coordenar as atividades de orientação, capacitação e supervisão das atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete às Células de Auditoria Interna Governamental I, II e III:

- I – apoiar a Coordenadoria na elaboração do planejamento da auditoria interna governamental e na elaboração do relatório de execução do planejamento;
- II – realizar avaliação como serviço de auditoria interna governamental, a fim de agregar valor e aprimorar as operações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com foco na governança, no gerenciamento de riscos, incluindo os controles internos da gestão, alinhados aos padrões internacionais de auditoria interna governamental;
- III – realizar consultoria como serviço de auditoria interna governamental em assuntos estratégicos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de orientar a implementação e o aprimoramento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da gestão, alinhados aos padrões internacionais de auditoria interna governamental;
- IV – apoiar a atuação da segunda linha do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual nos temas relacionados à auditoria interna governamental;
- V – orientar e supervisionar a atuação das demais unidades de auditoria interna governamental do Poder Executivo Estadual;
- VI – promover a integração e o fortalecimento da rede de Auditoria Interna Governamental;
- VII – receber e analisar as informações sobre o planejamento e a execução das atividades realizadas pelas demais unidades de auditorias interna governamental do Poder Executivo Estadual;
- VIII – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna governamental de outros órgãos da Administração Pública; e
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Ética, Inspeção e Correição

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Ética, Inspeção e Correição:

- I – coordenar os Sistemas de Correição e de Ética Pública do Poder Executivo Estadual;
- II – desenvolver ações de consolidação e fortalecimento das Redes dos Sistemas de Correição e de Ética Pública do Poder Executivo Estadual;
- III – coordenar as atividades de orientação técnica emitida para os órgãos e entidades sobre os temas de sua competência;
- IV – propor a normatização, a sistematização e a padronização de matérias relacionadas às atividades de ética, inspeção e correição;
- V – coordenar ações de capacitação nos Sistemas de Correição e de Ética Pública do Poder Executivo Estadual;
- VI – analisar e validar orientações e pareceres técnicos opinativos elaborados pelas áreas da Coordenadoria de Ética, Inspeção e Correição;
- VII – coordenar as atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado;
- VIII – desenvolver ações necessárias ao funcionamento e ao aprimoramento da ética, prevenção e combate ao assédio moral e outras violências no ambiente de trabalho;
- IX – acompanhar as atividades de orientação das Comissões de Sindicância dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- X – acompanhar atividades de orientação e de capacitação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relacionadas aos instrumentos previstos na Lei Anticorrupção e aos processos administrativos de responsabilização de contratados, fundamentados na legislação de licitações e contratos;
- XI – realizar o procedimento de sindicância quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual ou nas situações de avocação;
- XII – realizar os Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) de que trata a Lei Federal nº 12.846/2013 ou, em se tratando de empresa pública e sociedade de economia mista, nos casos de avocação;
- XIII – acompanhar os Processos Administrativos de Responsabilização Contratual (PARC) ou processá-los em caso de avocação;
- XIV – realizar as negociações de acordos de leniência de que trata a Lei Federal nº 12.846/2013;
- XV – aprovar as recomendações e orientações para saneamento das fragilidades identificadas na execução de suas atividades;
- XVI – propor a instauração de procedimentos e processos correicionais;
- XVII – coordenar a avaliação dos programas de integridade privada, especialmente aqueles disciplinados pelas Leis nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XVIII – fomentar as atividades de promoção da integridade privada no âmbito das pessoas jurídicas que se relacionam ou tenham interesse em se relacionar com o Poder Executivo Estadual;
- XIX – 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 do Poder Executivo Estadual;
- XX – promover ações com a sociedade civil organizada, setor privado e setor público, na área de Ética Pública;
- XXI – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- XXII – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades;
- XXIII – 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;
- XXIV – avaliar, quando demandada, os programas de integridade das pessoas jurídicas para os fins a que se referem a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e
- XXV – 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 e de capacitação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relacionadas ao Sistema de Correição;
- III – formular, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos voltados à atividade correicional;
- IV – executar atividades de normatização, sistematização e padronização de matérias relacionadas à atividade correicional;
- V – emitir parecer técnico opinativo a fim de subsidiar o juízo de admissibilidade quanto a matérias de sua competência;
- VI – cadastrar as recomendações e orientações expedidas no âmbito das suas atribuições e monitorar os Planos de Ação elaborados para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria;
- VII – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- VIII – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e
- IX – exercer outras atividades correlatas.

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

- I – emitir parecer técnico opinativo a fim de subsidiar o juízo de admissibilidade quanto à instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas e de propostas de acordo de leniência previstos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- II – prestar apoio técnico às comissões de investigações preliminares, de processos administrativos de responsabilização e de negociação de acordos de leniência, previstos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III – avaliar os programas de integridade privada, especialmente aqueles disciplinados na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- IV – desenvolver atividades de fomento e de fortalecimento da integridade privada no âmbito das pessoas jurídicas que se relacionam ou tenham interesse em se relacionar com o Poder Executivo Estadual;
- V – realizar atividades que exijam ações integradas da CGE em conjunto com outros órgãos e entidades de combate à corrupção, nacionais ou internacionais;
- VI – cadastrar as recomendações e orientações expedidas no âmbito das suas atribuições e monitorar os Planos de Ação elaborados para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria;
- VII – executar atividades de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos que se refiram a atividades de sua competência;



VIII – realizar atividades de orientação e de capacitação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relacionadas aos instrumentos previstos na Lei Anticorrupção e aos processos administrativos de responsabilização de contratados, fundamentados na legislação de licitações e contratos;

IX – elaborar instrumentos de orientação técnica;

X – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Inspeção e Apuração de Denúncias:

I – realizar as atividades de inspeção nos órgãos e entidades 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;

II – desenvolver e executar atividades de verificação de conformidade e de produção de informações, inclusive por meio de procedimentos preliminares no âmbito de sua área de atuação;

III – realizar atividades de controle para antecipar situações de risco, possibilitando o encaminhamento preventivo de soluções;

IV – realizar atividades que exijam ações integradas da CGE, em conjunto com outros órgãos e entidades de combate à corrupção, nacionais ou internacionais, no âmbito de sua área de atuação;

V – comunicar, ao coordenador de Ética, Inspeção e Correição, a necessidade de orientar o Órgão, a Entidade ou o Fundo quanto à suspensão de atos relativos à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, quando praticados com relevantes indícios ou evidências de irregularidade ou ilegalidade, comunicando-a às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;

VI – realizar atividades de instrução de tomada de contas especial dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos na forma da Lei nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

VII – comunicar, ao coordenador de Ética, Inspeção e Correição, a necessidade de cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades estaduais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento, no âmbito de suas atividades, de qualquer das ocorrências referidas na Lei nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

VIII – elaborar instrumentos de orientação técnica para os órgãos e entidades sobre os temas de sua competência;

IX – cadastrar as recomendações e orientações expedidas no âmbito das suas atribuições e monitorar os Planos de Ação elaborados para saneamento das fragilidades ou para a consecução das oportunidades de melhoria;

X – orientar, capacitar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito de sua atuação; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula de Gestão da Ética Pública, Prevenção e Combate ao Assédio:

I – realizar atividades de orientação e de capacitação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em matéria de ética, prevenção e combate ao assédio;

II – realizar estudos visando à promoção da Ética Pública e da prevenção ao Assédio Moral;

III – monitorar as atividades das Comissões Setoriais de Ética Pública e de Assédio Moral e o processo de designação de seus membros;

IV – promover a integração e o fortalecimento das Comissões Setoriais de Ética Pública e de Assédio Moral;

V – dar suporte técnico às Comissões de Ética Pública e de Assédio Moral quanto à sua estruturação e organização de procedimentos;

VI – dar apoio técnico à Comissão Central de Prevenção e Combate ao Assédio Moral (CCPCAM) para o bom andamento de seus trabalhos;

VII – executar atividades de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos que se refiram a atividades de sua competência;

VIII – elaborar instrumentos de orientação técnica;

IX – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Seção V 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 colaboração pelo cidadão e pela sociedade civil organizada, incluindo a Central de Atendimento 155;

III – desenvolver ações de consolidação e fortalecimento das Ouvidorias Setoriais integrantes da Rede de Ouvidorias Setoriais do Poder Executivo Estadual;

IV – promover ações de articulação com a sociedade civil organizada, setor privado, terceiro setor e organizações públicas 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 – promover e atuar diretamente na participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos;

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

VIII – 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;

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 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 – propor atividades às demais áreas da CGE, tais como inspeção, auditoria, correição e trilhas de inteligência, em decorrência de análise preliminar das manifestações de ouvidoria;

XIII – 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

XIV – exercer outras atividades correlatas.

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

I – gerenciar a Rede de Ouvidorias Setoriais;

II – proporcionar e promover capacitação para a Rede de Ouvidorias Setoriais;

III – orientar e acompanhar o funcionamento das Ouvidorias das Mulheres dos órgãos e entidades estaduais;

IV – gerenciar o funcionamento da ferramenta de atendimento destinada à Ouvidoria das Mulheres;

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

VI – monitorar e avaliar 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;

VII – encaminhar manifestações, exceto as tipificadas como denúncias para órgão e entidades integrantes de redes institucionais que a CGE é partícipe;

VIII – identificar as manifestações apresentadas em mídias sociais, registrando-as na plataforma Ceará Transparente e encaminhando-as à Rede de Ouvidorias Setoriais;

IX – promover a integração e o fortalecimento da Rede de Ouvidorias Setoriais;

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

XI – articular juntamente com a Rede de Ouvidores Setoriais, a alimentação das informações pertinentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo para o atendimento do serviço da Central de Atendimento Telefônico 155;

XII – realizar ações descentralizadas de ouvidoria como instrumentos complementares de acesso do cidadão;

XIII – disponibilizar e oferecer pesquisa de satisfação aos usuários e produzir estatísticas visando aperfeiçoar o processo de ouvidoria;

XIV – avaliar as ouvidorias setoriais;

XV – elaborar instrumentos de orientação técnica;

XVI – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e

XVII – exercer outras atividades correlatas.

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

I – gerenciar o funcionamento da ferramenta Cidadão Online (Chatbot);

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

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

IV – realizar avaliação de serviço público ou política pública com o foco na visão do cidadão, seguindo metodologia própria, em parceria com órgãos e entidades estaduais;



- V – promover o funcionamento do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos;
- VI – acompanhar e colaborar com o processo de desburocratização do serviço público a partir de propostas apresentadas pela sociedade;
- VII – 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;
- VIII – contribuir com o processo de planejamento governamental a partir das demandas da sociedade;
- IX – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- X – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e
- XI – 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 Ouvidoria e de Acesso à Informação 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 de atendimento;
- V – aplicar pesquisa de avaliação de serviço público;
- VI – gerenciar os dados dos atendimentos telefônicos e chat no que corresponde ao armazenamento, manuseio e segurança dos registros;
- VII – realizar monitoria dos áudios das gravações de atendimento, chat e registros de manifestações de ouvidoria e acesso à informação;
- VIII – gerenciar o sistema de qualidade no atendimento da Central 155; e
- IX – exercer outras atividades correlatas.
- Art. 30. Compete à Célula de Tratamento de Denúncias:
- I – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- II – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades;
- III – identificar, analisar e encaminhar as manifestações tipificadas como denúncia, visando dar o tratamento adequado e a devida apuração;
- IV – realizar análise preliminar das denúncias a serem encaminhadas para as instâncias de apuração, verificando a sua veracidade e coletando evidências para a complementação de dados e informações por meio de pesquisas realizadas em ferramentas institucionais;
- V – prestar assessoramento aos ouvidores setoriais e demais operadores de ouvidoria que atuem no tratamento de denúncias;
- VI – avaliar, para fins de validação, a qualidade e a adequação das respostas às denúncias respondidas pelas Ouvidorias Setoriais;
- VII – identificar e propor a avocação do tratamento de denúncias que estejam apresentando fragilidades na sua apuração, considerados os critérios de materialidade, criticidade e relevância;
- VIII – promover e implementar ações de proteção ao denunciante;
- IX – elaborar, periodicamente, relatórios consolidados de denúncia com sugestões de ações para o aperfeiçoamento do serviço público;
- X – capacitar as ouvidorias setoriais e os atendentes da Central 155 para o adequado registro e tratamento de denúncias; e
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenadoria da Transparência e Proteção de Dados

- Art. 31. Compete à Coordenadoria da Transparência e Proteção de Dados:
- I – coordenar o Sistema de Transparência ativa e passiva;
- II – assegurar a disponibilização de instrumentos de transparência ativa e passiva, para participação e controle pelo cidadão e pela sociedade civil organizada;
- III – promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação;
- IV – realizar as ações de educação para o controle social, abrangendo temas relacionados à ouvidoria, transparência 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;
- V – 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;
- VI – propor a edição de normas concernentes à transparência ativa e passiva;
- VII – coordenar o grupo técnico de apoio ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, cumprindo atribuições previstas em regulamento específico;
- VIII – assessorar e dar suporte às Assessorias de Controle Interno e Ouvidoria, relativamente às competências da Coordenadoria da Transparência e Proteção de Dados;
- IX – realizar atividades relacionadas ao sistema da transparência do Poder Executivo, decorrentes de alertas gerados pelo Observatório da Despesa Pública do Estado do Ceará (ODP.Ceará);
- X – coordenar e orientar a atuação do Poder Executivo Estadual nas ações de conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XI – 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
- XII – exercer outras atividades correlatas.
- Art. 32. Compete à Célula de Gestão da Transparência Ativa e Dados Abertos:
- 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;
- V – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- VI – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e
- VII – 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;
- XIV – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- XV – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.
- Art. 34. Compete à Célula de Gestão da Proteção de Dados:
- I – realizar estudos visando à promoção da LGPD;
- II – monitorar as atividades das Comissões Setoriais de LGPD e o processo de designação de seus membros;

- III – promover a integração e o fortalecimento das Comissões Setoriais de LGPD;
- IV – dar suporte técnico às Comissões Setoriais de LGPD nas suas estruturas orgânicas, processos e procedimentos;
- V – oferecer suporte à Comissão de LGPD;
- VI – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- VII – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; e
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 35. 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 à Direção e Gerência Superior e assessorar às áreas administrativas 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 – fiscalizar 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. 36. Compete à Célula de Soluções Tecnológicas e Gestão da Informação:

- I – prospectar e acompanhar o avanço da TIC e suas aplicações na 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 informatizados;
- 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 – acompanhar o desenvolvimento, a implantação e o funcionamento das soluções tecnológicas, avaliando sua performance e propondo melhorias;
- XIV – padronizar metodologias e modelos para desenvolvimento de aplicações com o intuito de aumentar a produtividade na entrega de soluções;
- XV – automatizar rotinas e processos de negócios; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete à Célula de Infraestrutura, Segurança da Informação e Operações de TIC:

- I – prover suporte técnico e operacional de TIC à 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;
- XVIII – gerenciar, configurar, monitorar e solucionar problemas em ambientes de rede em nuvem de acordo com as categorias de serviços; e
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. Compete à Célula de Atendimento aos Usuários de Sistemas:

- I – realizar atendimentos de demandas relacionadas aos sistemas informatizados da CGE;
- II – fornecer suporte aos usuários dos sistemas informatizados da CGE de forma tempestiva e eficiente;
- III – encaminhar para as áreas de negócio e de TIC as demandas que não poderão ser solucionadas pelo atendimento de primeiro nível;
- IV – elaborar e manter atualizados roteiros e procedimentos para padronização dos atendimentos;
- V – estabelecer Acordo de Nível de Serviço (ANS) de atendimento e monitorar o seu devido cumprimento;
- VI – gerenciar as demandas de atendimentos, observando prioridades da Direção e Gerência superior e das áreas de negócios;
- VII – recomendar às áreas de negócio a implantação de melhorias nos sistemas da CGE a partir das demandas recebidas dos usuários;
- VIII – elaborar e manter lista de perguntas mais frequentes com as respectivas respostas referente aos sistemas da CGE para disponibilização aos usuários;
- IX – acompanhar o andamento dos atendimentos, observando prazos, resolução e qualidade;
- X – elaborar relatórios gerenciais dos atendimentos, subsidiando a gestão superior, as áreas de TIC e de negócio da CGE;
- XI – promover melhorias no processo de atendimento;
- XII – propor novas funcionalidades ao sistema de atendimento da CGE; e
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 39. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

- I – coordenar as ações da administração geral, compreendendo as áreas de finanças, logística, almoxarifado, patrimônio, manutenção predial, protocolo, recepção e aquisições de bens e serviços;
- II – dar suporte à Direção, Gerência Superior e áreas administrativas da CGE, no âmbito da sua atuação;



- III – apoiar ações de sustentabilidade;
- IV – gerenciar os contratos de manutenção celebrados pela CGE em conformidade com normativo próprio;
- V – gerenciar o controle de acesso físico às instalações físicas da CGE de acordo com regulamento próprio;
- VI – instruir a Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado no que for de sua competência;
- VII – coordenar o processo de aquisição de bens e serviços;
- VIII – participar dos planejamentos anual de compras e de registro de preços, com vista a efetivação das aquisições corporativas;
- IX – elaborar minuta de edital de licitação;
- X – 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;
- XI – participar do processo de planejamento e organização dos eventos institucionais em articulação com a Direção e Gerência Superior;
- XII – subsidiar com informações da execução financeira a elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;
- XIII – assegurar a atualização de dados e registros nos sistemas corporativos de tramitação de processos, finanças, almoxarifado e patrimônio;
- XIV – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE), relativamente aos atos de sua competência;
- XV – gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Compete à Célula de Gestão Financeira:

- I – realizar procedimentos de execução e de controle financeiro (vinculação financeira, solicitação de parcela, empenho, liquidação, pagamento etc.) dos custeios de manutenção, finalístico e investimento;
- 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 e validar os referidos documentos, incluindo as certidões para comprovar autenticidade (Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista);
- IV – manter o controle do suprimento de fundos, analisando e arquivando os correspondentes processos de prestação de contas;
- V – prestar informações necessárias à elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;
- VI – emitir e analisar relatórios de baixas do almoxarifado e incorporação de bens e investimentos;
- VII – realizar cadastro de credores;
- VIII – realizar movimentações financeiras e conciliações bancárias;
- IX – acompanhar os pagamentos das despesas com contrato e sem contrato;
- X – emitir, analisar e enviar os “restos a pagar” e despesas de exercício anterior para a Secretaria da Fazenda (Sefaz);
- XI – planejar solicitações de recursos financeiros para pagamentos;
- XII – mapear e atualizar os processos e seus indicadores definidos pelo sistema de gestão da qualidade;
- XIII – 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
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Célula de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Infraestrutura Predial:

- I – gerenciar e zelar pelo recebimento, pela armazenagem, pela distribuição e pelo devido descarte de bens de consumo e permanente mesmo se estiverem inservíveis;
- II – atender as requisições de materiais de consumo e permanente, controlando os estoques;
- III – executar o armazenamento adequado dos bens de consumo e permanentes, devidamente codificados e classificados conforme os sistemas corporativos vigentes;
- IV – gerenciar o patrimônio inclusive a frota de veículos e almoxarifado por meio de sistemas corporativos vigentes;
- V – acompanhar o balanço mensal do material em estoque, para compor a prestação de contas financeira, patrimonial e contábil;
- VI – executar a depreciação mensal dos bens permanentes;
- VII – elaborar inventário anual dos bens de consumo e permanentes;
- VIII – elaborar e acompanhar, com a devida baixa, o relatório dos bens permanentes inservíveis encaminhados para leilão;
- IX – adotar medidas para a preservação e guarda da documentação e informação institucional;
- X – acompanhar os serviços de manutenção predial e de equipamentos;
- XI – identificar e propor soluções para áreas estruturais, hidráulicas, elétricas e lógicas nas dependências da CGE;
- XII – acompanhar a realização de reparos nos mobiliários a fim de prolongar a vida útil do patrimônio da CGE;
- XIII – solicitar e analisar orçamentos bem como emitir ordens de serviço referentes a manutenções e reparos gerais;
- XIV – elaborar relatórios de serviços executados, de propostas de melhorias, de avaliação de orçamentos entre outros;
- XV – elaborar propostas de projeto de melhoria dos espaços físicos existentes na CGE;
- XVI – atender tempestivamente e controlar as demandas de manutenção;
- XVII – manter atualizado o sistema de alarmes, sinalização, recarga periódica dos extintores de incêndio e brigada de combate a incêndios;
- XVIII – mapear e atualizar os processos e seus indicadores definidos pelo sistema de gestão da qualidade;
- XIX – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XX – atentar para atendimento tempestivos dos processos administrativos; e
- XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete à Célula de Contratos, Compras e Logística:

- I – apoiar o Plano de Logística Sustentável da CGE;
- II – assegurar o suporte necessário à execução dos eventos institucionais da CGE;
- III – gerenciar e supervisionar as atividades de protocolo, tramitação de documentos e recepção;
- IV – gerenciar as programações de rota para a liberação de transporte, para atender as demandas institucionais de transporte;
- V – monitorar por meio de sistemas gerenciais corporativos o consumo e as manutenções da frota de veículos;
- VI – emitir e acompanhar passagens aéreas e terrestres;
- VII – atuar no planejamento anual de compras dos bens de consumo, permanentes e prestação de serviços diversos;
- VIII – orientar as áreas quanto ao procedimento para abertura de processos de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços, de acordo com a legislação vigente;
- IX – realizar compras para suprir os bens de consumo e patrimoniais, bem como para os serviços necessários ao funcionamento do órgão;
- X – realizar as contratações públicas, as quais deverão submeter-se às práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo;
- XI – coletar propostas de preços dos bens e serviços a serem adquiridos pela CGE;
- XII – responder em tempo hábil os pedidos de esclarecimentos interpostos por empresas participantes de procedimento licitatório;
- XIII – analisar propostas de empresas participantes em procedimentos licitatórios, quando necessário;
- XIV – gerenciar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com normativo próprio;
- XV – alertar e apoiar gestores e fiscais quanto a prazos, saldos de contratos, empenhos, abertura de processos;
- XVI – realizar análise das faturas no sistema corporativo para emissão da Declaração de Análise de Faturamento (DAF);
- XVII – analisar a demonstração analítica da variação dos custos contratuais, no que se refere as demandas de repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados;
- XVIII – realizar o cadastro dos novos contratos no sistema corporativo de terceirização, contemplando as movimentações de colaboradores contratados;
- XIX – efetivar o controle geral relacionado ao equilíbrio econômico-financeiro, dos prazos de vencimento ou de renovação dos contratos à documentação de pagamentos;
- XX – recomendar com antecedência razoável, à Direção e Gerência Superior, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- XXI – mapear e atualizar os processos e seus indicadores definidos pelo sistema de gestão da qualidade;
- XXII – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII – atentar para atendimento tempestivos dos processos administrativos; e
- XXIV – exercer outras atividades correlatas.



Seção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:

- I – assessorar à Direção e Gerência Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa, planejamento e na excelência da gestão pública;
- II – coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na CGE;
- III – coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da CGE;
- IV – 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);
- V – coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da CGE, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- VI – coordenar a gestão por processos no âmbito da CGE;
- VII – coordenar projetos de reestruturação organizacional;
- VIII – monitorar a execução orçamentária e financeira da CGE, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- IX – secretariar o Comitê Executivo da CGE;
- X – coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- XI – coordenar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;
- XII – coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da CGE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade; e
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete à Célula de Planejamento e Gestão Orçamentária:

- I – 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;
- II – promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira da CGE, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- III – elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- IV – manifestar-se acerca da disponibilidade orçamentária e financeira em relação a demandas de aquisições de bens e serviços; e
- V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 45. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional e Gestão da Qualidade:

- I – conduzir a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;
- II – coordenar o processo de definição, acompanhamento e avaliação das metas institucionais;
- III – promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
- IV – formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Secretaria, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- V – implementar a gestão por processos, promovendo a melhoria contínua no âmbito da CGE;
- VI – monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da CGE;
- VII – disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;
- VIII – assessorar as demais áreas administrativas da CGE no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e planejamento estratégico;
- IX – conduzir o mapeamento e o redesenho dos processos junto às demais áreas administrativas da CGE;
- X – identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional;
- XII – monitorar os indicadores de desempenho institucional;
- XIII – participar da elaboração da proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências da CGE;
- XIV – gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), em consonância com a política da qualidade.
- XV – prestar assessoramento técnico ao Comitê Executivo;
- XVI – planejar, realizar, compilar os dados e informações apresentadas, bem como dar tratamento aos resultados das pesquisas de satisfação interna e externa da qualidade utilizando os resultados para promover melhorias nos serviços prestados pela CGE;
- XVII – programar e gerenciar as atividades de auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo conformidade com os requisitos e identificando oportunidades de melhoria;
- XVIII – apoiar o Plano de Logística Sustentável da CGE; e
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I – propor diretrizes e gerenciar as atividades relativas à gestão de pessoas da CGE, alinhada ao Planejamento Estratégico, Política de Gestão de Pessoas, Programa Gestão por Competências, Política de Aperfeiçoamento e Certificação Profissional e aos resultados institucionais;
- II – coordenar as ações que envolvem à gestão de carreiras, gestão do desempenho, capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- III – coordenar as ações que envolvem à gestão do clima organizacional da CGE, qualidade de vida e bem-estar no trabalho;
- IV – coordenar as ações que envolvem a gestão administrativa de pessoal;
- V – coordenar os processos de avaliação de desempenho e ascensão funcional dos servidores da CGE;
- VI – 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;
- VII – coordenar o processo de capacitação de servidores, elaborando plano de capacitação, em consonância com o mapeamento de competências da CGE e avaliando os seus resultados;
- VIII – coordenar o processo de capacitação dos usuários de sistemas, serviços e informações da CGE, elaborando o correspondente plano, em articulação com as demais coordenadorias;
- IX – coordenar o processo de planejamento e organização dos eventos institucionais, elaborando o correspondente plano, em articulação com a Gestão Superior;
- X – coordenar as atividades de recrutamento, seleção, lotação e acolhimento de servidores e colaboradores;
- XI – coordenar a implementação de projetos e atividades, inclusive inovações, 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;
- XII – apoiar o servidor apto a aposentar-se, por meio do Projeto de Preparação para Aposentadoria, de responsabilidade da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag); e
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 47. Compete à Célula de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

- I – propor, executar e acompanhar ações voltadas ao desenvolvimento de pessoas da CGE no que concerne assuntos pertinentes à gestão de carreiras, à gestão por competências, ao desenvolvimento de lideranças, à qualidade de vida e bem-estar no trabalho e gestão do clima organizacional;
- II – elaborar, executar e avaliar ações vinculadas às Políticas de Gestão de Pessoas, do Programa Gestão por Competências e de Aperfeiçoamento e Certificação Profissional da CGE;
- III – formular e implementar ações que fortaleçam a Política de Gestão de Pessoas da CGE, com foco no seu Planejamento Estratégico e Competências;
- IV – propor inovações e acompanhar a sistematização do processo de Gestão por Competências, Banco de Talentos da CGE, capacitação e desenvolvimento;
- V – promover iniciativas voltadas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltados ao alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip) e demais áreas da CGE;
- VI – gerenciar, executar e avaliar os projetos de saúde, qualidade de vida dos servidores da CGE, bem como os demais programas da área de desenvolvimento de pessoas;
- VII – gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da CGE no que concerne a assuntos referentes à capacitação de servidores, ao desenvolvimento de lideranças e a eventos institucionais e educacionais;
- VIII – executar e acompanhar as rotinas de elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Capacitação dos servidores da CGE;
- IX – executar e acompanhar as rotinas de elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Capacitação da CGE para os órgãos e entidades do Poder executivo Estadual;
- X – executar e acompanhar as rotinas de elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Eventos institucionais da CGE;
- XI – formular e implementar ações que fortaleçam a Política de Gestão de Pessoas da CGE, com foco no seu Planejamento Estratégico e Competências;
- XII – elaborar, executar e avaliar ações vinculadas à Política de Aperfeiçoamento e Certificação Profissional da CGE que podem repercutir nas Políticas de Gestão de Pessoas e do Programa Gestão por Competências da CGE;
- XIII – executar e acompanhar as ações que envolvem o reconhecimento profissional de servidores e colaboradores da CGE.
- XIV – executar e acompanhar as rotinas de elaboração de indicadores e relatórios para o Sistema de Gestão da Qualidade e para a Gestão da CGE;



- XV – analisar, controlar e acompanhar as informações para o processo de proposição, à Direção e Gerência Superior, de representante da CGE como membro de programas, comissões especiais, conselhos e órgãos colegiados, estaduais ou nacionais, conforme o tema;
- XVI – gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, lotação e acolhimento de servidores e colaboradores, em articulação com a Célula de Gestão de Atos de Pessoal;
- XVII – elaborar, implementar e avaliar projetos e atividades, inclusive inovações, 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; e
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.
- Art. 48. Compete à Célula de Gestão de Atos de Pessoal:
- I – propor diretrizes e modelos relativos à gestão administrativa de pessoal, inclusive articulações e inovações com as demais áreas de gestão de pessoas;
- II – instruir processos referentes a direitos e deveres, vantagens e homenagens de servidores;
- III – gerenciar os processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional dos servidores da CGE, em interface com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), no que se referir às metas institucionais;
- IV – conduzir o processo de avaliação especial de desempenho, para fins de cumprimento de estágio probatório;
- V – propor e implementar ações para o servidor apto a aposentar-se, em consonância ao Projeto de Preparação para Aposentadoria, de responsabilidade da Seplag;
- VI – administrar o processo de ascensão funcional e de avaliação de desempenho dos servidores e gestores;
- VII – executar, controlar e acompanhar as rotinas operacionais inerentes aos processos de movimentação de servidores.
- VIII – analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento do órgão, inclusive a sistematização dos dados – Banco de Talentos;
- IX – prestar, quando demandada e autorizada, informações em processos de natureza administrativa no que se refere aos registros funcionais, informações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais dos servidores da CGE aos órgãos competentes dos servidores públicos;
- X – atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da CGE;
- XI – monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a direitos e deveres dos servidores;
- XII – elaborar quadro discriminativo de tempo de serviço para instruir processos de aposentadoria;
- XIII – manter atualizada a documentação relativa aos registros funcionais;
- XIV – elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- XV – cumprir decisão judicial referente a pensões alimentícias;
- XVI – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII – analisar, controlar e acompanhar os processos de financiamento para pós-graduação e redução de carga horária para estudo para subsidiar a análise da Comissão de Análise e deliberação da Gestão Superior;
- XVIII – elaborar, implementar e avaliar projetos e atividades, inclusive inovações, 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; e
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR
Seção I

Do Secretário Executivo da Área Programática

Art.49. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da CGE nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a 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 a 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;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
- VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e
- IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

Seção II

Do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna das Áreas Instrumentais

Art. 50. 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;
- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da CGE;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a CGE seja parte;
- VI - atender a 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, por competência própria, as funções de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado;
- IX - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da CGE;
- X - referendar atos e decretos do Governador, além de subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e
- XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 51. Constituem atribuições básicas do Coordenador e Orientador de Célula:

- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;
- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 52. Constituem atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação;
- II - articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 53. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;
- II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 54. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e
- II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.



TÍTULO VII
DA GESTÃO PARTICIPATIVA
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 55. 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. 56. 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. 57. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros:

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

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

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

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

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

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

Art. 58. O Comitê Executivo reunir-se-á por convocação do Presidente, ordinariamente, uma vez ao mês, e de forma extraordinária, quando necessário.

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

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião.

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

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

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. Os Comitês Coordenativos da CGE, um em cada Coordenadoria e Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

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

§1º 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.

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

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

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

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

Art. 63. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

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

Art. 64. 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 VIII
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE NATUREZA TÉCNICA

Art. 65. As instâncias colegiadas de natureza técnica são compostas pelos seguintes Comitês e Comissões:

- I – Comitê de Integridade, Riscos e Qualidade;
- II – Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI);
- III – Comitê Setorial de Proteção de Dados Pessoais (CSPD); e
- IV – Comissão Setorial de Ética Pública (CSEP).

TÍTULO IX
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 66. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior até 30 dias:

- I – o Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral pelo Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado ou pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, sucessivamente;



II – o Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
 III – o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna pelo Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
 IV – os Coordenadores pelos Articuladores ou Orientadores de Células da correspondente unidade de atuação; e
 V – os Orientadores de Célula pelos Articuladores da área.

Art. 67. As substituições para situações não previstas no Art. 66 ou por prazo superior a 30 dias dependerão de ato de nomeação ou designação, a critério do titular da Pasta.

**TÍTULO X
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 68. 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. 69. 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.

Parágrafo único. Enquanto não estiver estruturada a Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação, as atividades serão realizadas de acordo com a deliberação da Direção e da Gerência Superior.

Art. 70. 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 Nº37.224, DE 18 DE MARÇO DE 2026
 QUADRO RESUMO**

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	15	15
DNS-3	42	42
DAS-1	07	07
DAS-2	03	03
TOTAL	70	70

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

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	SS-1	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna do Planejamento e Gestão	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	15
Orientador de Célula	DNS-3	29
Articulador	DNS-3	13
Assessor Técnico	DAS-1	07
Assistente Técnico	DAS-2	03
TOTAL		70

*** ** *

DECRETO Nº37.225, de 18 de março de 2026.

DESIGNA AGENTE PÚBLICO PARA O EXPEDIENTE QUE INDICA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO a necessidade de conferir continuidade à gestão administrativa de órgão estadual, DECRETA:

Art. 1º Fica designado André William Marinho Fama, ocupante do cargo de Secretário Executivo da Diversidade, para responder, interina e cumulativamente, pelo expediente do cargo de Secretário da Diversidade, no período de 13 a 19 de março de 2026, em decorrência do afastamento temporário da titular da pasta, para cumprimento de agenda institucional fora do país.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 18 de março de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** ** *

DECRETO Nº37.238, de 18 de março de 2026.

DESIGNA AGENTE PÚBLICO PARA OS FINS QUE INDICA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos no âmbito da Superintendência de Obras Hidráulicas (Sohidra); DECRETA:

Art. 1º Fica designado, a partir de 12 de março de 2026, Filomeno Josué Ferreira Marques, ocupante do cargo de Diretor de Águas Subterrâneas da Superintendência de Obras Hidráulicas (Sodidra), para responder, interina e cumulativamente, pelo expediente do cargo de Superintendente de Obras Hidráulicas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 12 de março de 2026.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 18 de março de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** ** *

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 88, da Constituição Estadual e nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, RESOLVE EXONERAR MARCO ANTÔNIO DE ARAÚJO BICA JÚNIOR, do cargo de provimento em comissão de SUPERINTENDENTE, integrante da estrutura organizacional da Superintendência de Obras Hidráulicas, a partir de 12 de março de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

GOVERNADORIA

CASA CIVIL

PORTARIA COAFI CC 175/2026 - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 014/2025-CC, de 27 de março de 2025, publicada no Diário Oficial de 28 de março de 2025, RESOLVE CONCEDER **01 (uma) diária**, ao servidor, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, **GABRIEL MOTTA FERNANDES ROCHINHA**, ocupante do cargo de Assessor Especial de Chefe de Gabinete - SS-1, Matrícula 30004604, por viagem, com a finalidade de cumprir agenda institucional, às cidades de Ipú, Croátá, Guaraciaba do Norte e Ubajara/CE, no período de 25 a 26 de fevereiro do ano em curso, no valor unitário de R\$ 206,86 (duzentos e seis reais e oitenta e seis centavos), totalizando o valor de R\$ 206,86 (duzentos e seis reais e oitenta e seis centavos), mais hospedagem no valor de R\$ 480,01 (quatrocentos e oitenta reais e um centavo), de acordo com o art. 1º, art. 4º e seu § 2º; II, art. 16, do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, classe I do Anexo I da Portaria nº 09/2026 de 03 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial de 05 de fevereiro de 2026, devendo a despesa correr à conta da Dotação Orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 16 de março de 2026.

Francisco José Moura Cavalcante
 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Republicada por incorreção.

*** ** *