



Editoração Casa Civil  
**CEARÁ**  
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 26 de junho de 2023 | SÉRIE 3 | ANO XV Nº118 | Caderno 1/3 | Preço: R\$ 21,97

PODER EXECUTIVO

**LEI Nº18.400**, de 23 de junho de 2023.  
(Autoria: Guilherme Landim)

**INSTITUI O DIA ESTADUAL DOS CONCILIADORES E MEDIADORES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS.**

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

Art. 1.º Fica instituído o Dia Estadual dos Conciliadores e Mediadores Judiciais e Extrajudiciais, a ser comemorado no dia 26 de agosto.

Parágrafo único. O Dia Estadual dos Conciliadores e Mediadores Judiciais e Extrajudiciais tem como objetivo reconhecer e valorizar, perante a sociedade civil e o poder público, os serviços prestados por esses profissionais a toda a população do Estado do Ceará.

Art. 2.º A data ora instituída passa a constar do Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Estado do Ceará.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de junho de 2023.

Elmano de Freitas da Costa  
GOVERNADOR DO ESTADO

\*\*\* \*\*

**LEI Nº18.401**, de 23 de junho de 2023.  
(Autoria: Romeu Aldigueri)

**INSTITUI O MÊS DE AGOSTO COMO O MÊS DA PRIMEIRA INFÂNCIA, NO ÂMBITO DO ESTADO DO CEARÁ.**

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

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito do Estado do Ceará, o mês de agosto como o Mês da Primeira Infância para promoção de ações de conscientização sobre a importância da atenção integral às gestantes e às crianças de até 6 (seis) anos de idade e suas famílias.

Art. 2.º No Mês da Primeira Infância, poderão ser realizadas ações integradas e articuladas com o objetivo de promover:

I – amplo conhecimento sobre o significado e a importância da primeira infância pela família, pela sociedade, pelos órgãos do poder público, pelos meios de comunicação social, pelo setor empresarial e acadêmico, entre outros;

II – respeito à especificidade do período da vida conhecido como primeira infância, considerando a diversidade das infâncias brasileiras;

III – oferta de atendimento integral e multiprofissional à criança na primeira infância e à sua família, especialmente nos primeiros mil dias de vida;

IV – ênfase nas ações de promoção de vínculos afetivos saudáveis, nutrição, imunização, direito a viver e brincar em ambientes saudáveis e prevenção de acidentes, violências e doenças na primeira infância;

V – formação, capacitação, educação continuada e valorização dos profissionais que atuam junto a crianças na primeira infância e a suas famílias;

VI – divulgação de investimentos e resultados de projetos e programas voltados à promoção do desenvolvimento humano integral na primeira infância;

VII – disseminação da importância do investimento na primeira infância, com vistas à promoção e ao desenvolvimento de políticas, programas, ações e atividades, priorizando a redução das desigualdades, o enfrentamento ao racismo e o combate à discriminação contra crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e superdotação, altas habilidades ou outras formas que requeiram atenção especializada, bem como toda forma de discriminação;

VIII – promoção de iniciativas dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e da sociedade civil organizada para a atenção à primeira infância;

IX – promoção do direito à participação e ao reconhecimento da criança como sujeito de direito, por meio do desenvolvimento e compartilhamento de metodologias para escuta e integração da primeira infância nas instâncias decisórias;

X – promoção do direito a viver em ambientes saudáveis e a acessar as áreas verdes e naturais em espaços públicos urbanos de forma a garantir o desenvolvimento saudável dos aspectos físicos, cognitivos, emocionais, culturais e sociais e promover a sustentabilidade ambiental para essa e para as futuras gerações; e

XI – promoção de ações, atividades, programas e políticas públicas que priorizem o desenvolvimento integral e integrado das crianças que residem em territórios de vulnerabilidade social, das crianças em zonas rurais, quilombolas e indígenas, respeitando sua formação cultural, regional e as condições socioeconômicas, étnico-raciais, linguísticas e religiosas.

Parágrafo Único. Poderão participar das ações integradas e articuladas de que trata o art. 2.º desta Lei os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Ceará, o Ministério Público, bem como outras entidades públicas, privadas e o Terceiro Setor que se interessar.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de junho de 2023.

Elmano de Freitas da Costa  
GOVERNADOR DO ESTADO

\*\*\* \*\*

**LEI Nº18.402**, de 23 de junho de 2023.  
(Autoria: Evandro Leitão)

**CONSIDERA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO AUTISTA E OUTROS TRANSTORNOS DE CAMPOS SALES E REGIÃO.**

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

Art. 1.º Fica considerada de utilidade pública estadual a Associação de Pais e Amigos do Autista e outros Transtornos de Campos Sales e Região – APAACS, sociedade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n.º 44.993.348/0001-00, com sede e foro no Município de Campos Sales, Estado do Ceará.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de junho de 2023

Elmano de Freitas da Costa  
GOVERNADOR DO ESTADO

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº35.549**, de 23 de junho de 2023.

**REGULAMENTA A LEI Nº16.419, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO E EMPREGO - PRONATEC, NO ESTADO DO CEARÁ, 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 Estadual; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão e definir valores para as bolsas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego – PRONATEC, nos termos do parágrafo único, dos artigos 11 e 12, da Lei nº 16.419, de 23 de novembro de 2017, executado no âmbito da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC; DECRETA:

Art. 1º Para atendimento ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC, como parceiro ofertante, as Unidades Central, Regionais, de Ensino Ofertante ou Certificadora e Remotas, disporão de equipes definidas na forma constante dos Anexos da Lei nº 16.419, de 23 de novembro de 2017.

Art. 2º Serão concedidas bolsas, com recursos exclusivos da União, nos termos em que autorizado pela legislação aplicável, aos profissionais que assumirem atribuições na unidade central, unidade regional, unidade ofertante ou certificadora e unidade remota, podendo estes pertencerem ou não ao quadro efetivo do Magistério da Rede Estadual de Educação, para atuarem no âmbito do PRONATEC.

Parágrafo Único. A bolsa será concedida por meio de instrumento próprio e seu valor corresponderá à complexidade, à modalidade e à quantidade de horas trabalhadas no período, conforme estabelecido no Anexo Único do presente Decreto.

Art. 3º Os participantes dos cursos ofertados pela SEDUC, enquanto parceiro ofertante do PRONATEC, farão jus ao recebimento de um auxílio, sob a forma de bolsa, no valor correspondente à R\$ 8,00(oito reais) por dia de frequência, para cobrir despesas com alimentação e transporte.



Governador <b>ELMANO DE FREITAS DA COSTA</b>	Secretaria da Infraestrutura <b>ANTÔNIO NEI DE SOUSA</b>
Vice-Governadora <b>JADE AFONSO ROMERO</b>	Secretaria da Igualdade Racial <b>MARIA ZELMA DE ARAÚJO MADEIRA</b>
Casa Civil <b>MAXIMILIANO CESAR PEDROSA QUINTINO DE MEDEIROS</b>	Secretaria da Juventude <b>ADELITTA MONTEIRO NUNES</b>
Procuradoria Geral do Estado <b>RAFAEL MACHADO MORAES</b>	Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima <b>VILMA MARIA FREIRE DOS ANJOS</b>
Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado <b>ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO</b>	Secretaria das Mulheres <b>JADE AFONSO ROMERO</b>
Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização <b>LUIS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO</b>	Secretaria da Pesca e Aquicultura <b>ORIEL GUIMARÃES NUNES FILHO</b>
Secretaria da Articulação Política <b>WALDEMIR CATANHO DE SENA JÚNIOR</b>	Secretaria do Planejamento e Gestão <b>SANDRA MARIA OLÍMPIO MACHADO</b>
Secretaria das Cidades <b>JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE</b>	Secretaria dos Povos Indígenas <b>JULIANA ALVES</b>
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior <b>SANDRA MARIA NUNES MONTEIRO</b>	Secretaria da Proteção Social <b>ONÉLIA MARIA MOREIRA LEITE DE SANTANA</b>
Secretaria da Cultura <b>LUISA CELA DE ARRUDA COELHO</b>	Secretaria dos Recursos Hídricos <b>MARCOS ROBÉRIO RIBEIRO MONTEIRO</b>
Secretaria do Desenvolvimento Agrário <b>MOISÉS BRAZ RICARDO</b>	Secretaria das Relações Internacionais <b>ROSEANE OLIVEIRA DE MEDEIROS</b>
Secretaria do Desenvolvimento Econômico <b>JOÃO SALMITO FILHO</b>	Secretaria da Saúde <b>TÂNIA MARA SILVA COELHO</b>
Secretaria da Diversidade <b>MITCHELLE BENEVIDES MEIRA</b>	Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social <b>SAMUEL ELANIO DE OLIVEIRA JUNIOR</b>
Secretaria dos Direitos Humanos <b>MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO</b>	Secretaria do Trabalho <b>VLADYSON DA SILVA VIANA</b>
Secretaria da Educação <b>ELIANA NUNES ESTRELA</b>	Secretaria do Turismo <b>YRWANA ALBUQUERQUE GUERRA</b>
Secretaria do Esporte <b>ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO</b>	Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário <b>RODRIGO BONA CARNEIRO</b>
Secretaria da Fazenda <b>FABRIZIO GOMES SANTOS</b>	

Art. 4º O período de duração da bolsa-auxílio será limitado à duração dos cursos PRONATEC, na unidade escolar à qual o participante estiver vinculado, observado o limite máximo de 02(dois) anos de recebimento ininterrupto.

Parágrafo Único. O participante do Programa poderá ser desligado antes do prazo fixado, desde que verificada conduta irregular referente à frequência, postura ou qualidade do serviço, e ainda quando não atender a outras obrigações determinadas no Edital ou em legislação específica.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de novembro de 2017.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 23 de junho de 2023.

Elmano de Freitas da Costa  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º, DO DECRETO Nº35.549  
UNIDADE CENTRAL DO PRONATEC

FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR-GERAL	I- coordenar as ações relativas à oferta do PRONATEC – Bolsa Formação, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de Educação Profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento; II- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada às atividades dos cursos; III- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; IV- avaliar os relatórios da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; V- encaminhar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; Gerenciar e autorizar os dados lançados no SISTEC; VI- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VII- garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC, realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte; VIII- planejar e coordenar a execução e a seleção de bolsistas; IX- assegurar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas sem quaisquer restrições; X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; XI- informar tempestivamente à SETEC/MEC sobre ocorrências que possam comprometer as normas fixadas para o desenvolvimento da Bolsa-Formação; XII- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE).	R\$ 45,00



FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR ADJUNTO	<p>I- assessorar o Coordenador-Geral nas ações do PRONATEC, nos diferentes cursos oferecidos nas unidades de educação profissional, de modo a garantir a execução do programa, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu pleno desenvolvimento;</p> <p>II- assessorar, na tomada de decisões administrativas e logísticas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada do desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos;</p> <p>III- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;</p> <p>IV- garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorando o desenvolvimento dos cursos, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a evasão e resguardando a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes;</p> <p>VI- acompanhar o desenvolvimento dos cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e dos objetivos propostos para cada curso;</p> <p>VII- organizar as turmas e elaborar os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;</p> <p>VIII- acompanhar para que seja Assegurado aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições;</p> <p>IX- participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros ligados ao PRONATEC;</p> <p>X- manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;</p> <p>XI- elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do PRONATEC, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;</p> <p>XII- substituir o Coordenador-Geral sempre que necessário, de forma colegiada;</p> <p>XIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC/FNDE, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa;</p> <p>XIV- organizar a assistência estudantil dos beneficiários do PRONATEC – Bolsa Formação;</p> <p>XV- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional;</p> <p>XVI- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>XVII- auxiliar o Coordenador-Geral nas ações de inclusão produtiva, em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>XVIII- promover a seleção de bolsistas quando houver;</p> <p>XIX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>XX- coordenar a elaboração do relatório final de execução dos cursos.</p>	R\$ 35,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>I- assessorar a coordenação na gestão do Programa;</p> <p>II- assessorar a coordenação na prestação de contas;</p> <p>III- organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao programa, disponibilizando-os ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;</p> <p>IV- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas;</p> <p>V- planejar juntamente com a coordenação geral de forma a garantir a cada estudante matriculado nos cursos do PRONATEC realizados nas EEEPs, e nas Unidades Remotas, o pagamento da assistência estudantil, de forma a subsidiar a alimentação e o transporte;</p> <p>VI- providenciar quando solicitado relatórios diversos relativos à execução do Programa;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação;</p> <p>VIII- prestar assessoramento técnico, quando solicitado;</p> <p>IX- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$30,00
COORDENADORES PEDAGÓGICOS	<p>I- interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias, durante o processo de formação;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino;</p> <p>IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>V- apresentar aos Coordenadores ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>VI- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado;</p> <p>VII- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino;</p> <p>VIII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC;</p> <p>IX- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC;</p> <p>X- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino;</p> <p>XI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 25,00
COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 20,00
COORDENADORES DOS CURSOS FIC	<p>I- acompanhar sistematicamente todo o processo de execução dos cursos, a partir da publicação da oferta, verificando no SISTEC a evolução das pré-matrículas e matrícula;</p> <p>II- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos junto ao público beneficiário;</p> <p>III- sugerir mecanismos de acompanhamento pedagógico e motivacionais para evitar a evasão escolar;</p> <p>IV- dar suporte técnico e logístico das ações da Bolsa-Formação às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, no intuito de garantir que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do programa;</p> <p>V- desenvolver mecanismo de acompanhamento das turmas junto aos gestores e coordenadores das unidades certificadoras e remotas, para garantir o efetivo cumprimento do tempo pedagógico;</p> <p>VI- ter conhecimento dos planos de cursos e garantir que sejam executados conforme planejados, para a eficácia na formação do aluno;</p> <p>VII- elaborar, quando necessário, relatórios diversos relativos às atividades da Bolsa-Formação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 20,00
ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DOS CURSOS PRONATEC	<p>I- subsidiar e apoiar as ações necessárias para o planejamento e execução dos cursos e turmas do PRONATEC;</p> <p>II- dar suporte técnico e logístico de funcionamento da Bolsa-Formação e do SISTEC às unidades certificadoras e remotas e às unidades demandantes;</p> <p>III- acompanhar e dar suporte técnico e pedagógico às unidades certificadoras e às Unidades Remotas, para a utilização eficaz do SISTEC no registro das atividades necessárias para o bom andamento do programa;</p> <p>IV- acompanhar para intervir de modo eficaz fornecendo apoio técnico e logístico nas ações da Bolsa-Formação junto às unidades certificadoras, bem como às Unidades Remotas, para que a execução dos cursos aconteça dentro das exigências das normas do Programa;</p> <p>V- auxiliar as unidades certificadoras e os demandantes na divulgação da oferta dos cursos;</p> <p>VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$10,00
COORDENADORES DOS EIXOS TECNOLÓGICOS	<p>I- interagir com o Coordenador Pedagógico, com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos por eixo tecnológico, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</p> <p>II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos por eixo tecnológico, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;</p> <p>III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e os planos de ensino conforme o eixo tecnológico de atuação;</p> <p>IV- subsidiar o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios sobre as atividades de ensino;</p> <p>V- propor as modificações na metodologia de ensino, quando necessárias;</p> <p>VI- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e ao aproveitamento dos alunos;</p> <p>VII- revisar o material pedagógico quanto ao aspecto técnico, conforme o eixo de sua atuação;</p> <p>VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00
PROFESSORES CONTEUDISTA	<p>I- produzir material pedagógico para ser adotado nos cursos;</p> <p>II- participar das discussões pertinentes à adequação da oferta dos cursos e às necessidades das demandas produtivas e sociais;</p> <p>III- adequar os conteúdos e os recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos, quando necessário;</p> <p>IV- sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias para o desenvolvimento dos cursos;</p> <p>V- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.</p>	R\$ 25,00
DIAGRAMADOR*	<p>I- organizar a disposição de todo material a ser publicado como apostilas, folderes, e montar a arte gráfica de todo material a ser impresso;</p> <p>II- responsabilizar-se pela edição, impressão e reprodução de gravações para as diversas atividades ligadas ao PRONATEC, no âmbito da SEDUC-CE;</p> <p>III- executar outras atividades correlatas;</p> <p>IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00
REVISOR*	<p>I- proceder à revisão ortográfica e de erros em geral do material pedagógico a ser adotado nos cursos;</p> <p>II- executar outras atividades correlatas;</p> <p>III- participar de encontros e reuniões quando convocado.</p>	R\$ 15,00



FUNÇÕES DA EQUIPE UNIDADE CENTRAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO	I- coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia necessárias para o desenvolvimento dos cursos e turmas do PRONATEC; II- coordenar a equipe de desenvolvimento de software, na escolha das tecnologias, dando orientações para a equipe de programadores e de controle, para um melhor desenvolvimento dos processos tecnológicos; III- orientar as pessoas envolvidas no desenvolvimento de sistemas, para a aplicação de novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando-os em soluções mais complexas; IV- realizar levantamento de informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, visando a melhorar a eficiência do Programa; V- coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos; VI- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC; VII- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE; VIII- executar outras atividades correlatas; IX- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 15,00
PROGRAMADOR	I- trabalhar no desenvolvimento dos sistemas virtuais, tal como plataformas, sites, softwares, entre outros, do PRONATEC na SEDUC-CE; II- cumprir os prazos de desenvolvimentos criados pela coordenação de desenvolvimento; III- realizar a instalação dos programas desenvolvidos, bem como outros programas, nos computadores das escolas e adequar essas máquinas para o correto uso nas atividades do PRONATEC; IV- dar treinamentos aos usuários que irão utilizar-se das plataformas desenvolvidas, bem como outras plataformas correlatas ao PRONATEC; V- propor junto às unidades certificadoras, escolas regulares e Unidades Remotas a solução de eventuais problemas na operacionalização dos programas já disponíveis no SISTEC e em outras plataformas ligadas ao programa, para otimização das ações diárias nas unidades de ensino unidades remotas; VI- executar outras atividades correlatas; VII- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 12,50
ADMINISTRADOR DE AMBIENTE VIRTUAL	I- administrar os ambientes virtuais utilizados na execução do PRONATEC, tanto administrativos, como financeiros e pedagógicos; II- subsidiar a elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura do ambiente virtual, de armazenamento de dados e backup; III- manter os ambientes virtuais, bem como seus sistemas de backup e armazenamento de dados em produção, garantindo sua estabilidade, confiabilidade e desempenho; IV- criar relatórios estatísticos relacionados aos ambientes administrados em conjunto ao profissional de estatística ou, na falta deste, por si só, sempre que solicitado pela coordenação do PRONATEC; V- executar outras atividades correlatas; VI- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 12,50
WEBDESIGN	I- responsabilizar-se por projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web; II- criar interface gráfica do site, onde ocorrerá toda interação do usuário, para facilitar o uso do site; III- produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet; IV- executar outras atividades correlatas; V- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 15,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	I- planejar e sugerir ideias, visando uma melhor comunicação entre as pessoas envolvidas no PRONATEC; II- procurar manter-se informado sobre todas as atividades relacionadas ao PRONATEC, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados; III- estabelecer uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual com as pessoas diretamente ligadas ao Programa; IV- redigir artigos relativos ao PRONATEC, para divulgação nos sites autorizados pela coordenação geral; V- participar de ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; VI - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação, para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VII - executar outras atividades correlatas; VIII- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	R\$ 15,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	I- auxiliar na elaboração de relatórios e artigos relacionados ao PRONATEC, para divulgação nos sites e outras mídias autorizados pela coordenação geral; II- procurar manter-se informado sobre todas as notícias relacionadas ao PRONATEC que são veiculadas na mídia em geral, para divulgação, quando necessário, junto aos interessados; III- manter uma rede de contatos na mídia e no mundo virtual através da participação em fóruns, seminários, etc; IV- participar propor juntamente com o coordenador, ações de divulgação dos custos junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; V - desenvolver imagens, banners, cartazes, bem como outras mídias de comunicação para distintas plataformas de comunicação, sempre que solicitado pela coordenação; VI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	R\$ 12,50
ESTATÍSTICO	I- recolher e compilar dados; II- analisar e interpretar os dados estatísticos recolhidos; III- construir tabelas e gráficos de forma a facilitar a leitura dos resultados obtidos relativos aos cursos e turmas do PRONATEC; IV- criar instrumentos estatísticos, tais como questionários e sondagens relativos ao Programa; V- ajudar na otimização de processos de execução dos cursos e turmas; VI- tornar mais evidente quais as soluções e decisões viáveis para um desempenho mais eficaz do Programa; VII- participar quando solicitado na divulgação das ofertas de turmas junto aos demandantes e beneficiários dos cursos do PRONATEC; VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.	R\$ 15,00
AGENTE DE INSERÇÃO (PRONATEC APRENDIZ)	I- conhecer o campo de atuação da lei de aprendizagem dentro da atuação do PRONATEC Aprendiz; II- avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando; III- planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos aprendizes; IV- articular junto a instituições públicas, privadas, particulares, parcerias buscando a abertura de vagas para a aprendizagem; V- atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas na lei da aprendizagem; VI- orientar os aprendizes quanto à postura e às normas inerentes ao mundo do trabalho, às condições de realização da atividade prática, aos procedimentos, à ética, às responsabilidades, ao comprometimento, dentre outros; VII- realizar visitas sistemáticas na instituição concedente para acompanhar, orientar e avaliar a execução da atividade prática; VIII- manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo aprendiz, procurando dinamizar e otimizar as condições de aprendizagem; IX - verificar se as atividades realizadas estão de acordo com o perfil profissional do curso; X - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades, reorientando o aprendiz para outro local em caso de descumprimento de suas normas; XI - reunir-se mensalmente com os alunos para socializar as práticas, avaliar as atividades, tirar dúvidas e orientar os aprendizes em grupo ou individualmente; XII - comunicar ao Gestor PRONATEC, na unidade regional, sobre o andamento das atividades de aprendizagem e quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos.	R\$ 12,00



## UNIDADES REGIONAIS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE REGIONAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC UNIDADE REGIONAL	I- gerenciar todas as ações relativas à oferta da Bolsa - Formação, em todos os cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa; II- assegurar as condições materiais e institucionais para o pleno desenvolvimento de todos os cursos e turmas que ocorrerão nas escolas que estão sob a sua jurisdição administrativa; III- promover e tomar decisões de caráter administrativo, gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir todo mecanismo para execução dos cursos e das turmas; IV- acompanhar as atividades e o controle acadêmico das turmas, bem como a frequência regular das pessoas nomeadas e responsáveis por cada atividade a elas atribuídas; V- comunicar em tempo à coordenação geral do programa na SEDUC, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC; VI- manter uma linha de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades que previnam a utilização de estratégias que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes; VII- apoiar e promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC; VIII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; IX- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.	R\$ 12,00

EQUIPE UNIDADE REGIONAL	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
COORDENADOR REGIONAL PRONATEC	I- planejar juntamente com o gestor regional e o suporte técnico ações relativas à oferta da Bolsa - Formação no que tange ao acompanhamento dos cursos e turmas que acontecerão nas EEEPs, e também nas Unidades Remotas, garantindo a plena execução do programa; II- agir preventivamente no sentido e diagnosticar corrigir e situações, para assegurar as condições materiais e de pessoal visando o pleno desenvolvimento dos cursos e turmas; III- comunicar em tempo ao gestor regional, toda e qualquer situação que esteja inviabilizando execução regular da Bolsa-Formação do PRONATEC; IV- estabelecer e planejar com o gestor regional estratégias de comunicação permanente com os gestores das EEEPs, e das Unidades Remotas no intuito de acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes; V- criar e propor estratégias com vistas a identificar eventuais dificuldades para prevenir a evasão, e garantir mecanismos que favoreçam a permanência e o êxito dos estudantes nos cursos; VI- promover ações de divulgação junto aos demandantes como também nas escolas regulares do Ensino Médio, as ofertas dos cursos e turmas visando atingir o maior número de beneficiários dos cursos do PRONATEC; VII- participar quando solicitado de encontros e reuniões relativos à Bolsa-Formação do PRONATEC.	RS 10,00
SUPORTE TÉCNICO	I- planejar previamente com a coordenação regional para garantir toda infraestrutura necessária de laboratórios e de espaço físico adequados, nas EEEPs e nas Unidades Remotas, para o desenvolvimento eficaz dos cursos e turmas; II- subsidiar quando solicitado apoio técnico e operacional aos usuários do SISTEC, nas EEEPs, nas escolas regulares e Unidades Remotas, para uma ação eficaz no desenvolvimento dos cursos e turmas; III- informar tempestivamente ao Gestor Regional e Coordenação Geral toda e qualquer situação que esteja inviabilizando o pleno desenvolvimento das turmas, para a solução imediata do problema; IV- participar de encontros e reuniões quando convocado.	RS 12,00

## UNIDADES DE ENSINO OFERTANTES OU CERTIFICADORAS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE DE ENSINO OFERTANTE OU CERTIFICADORA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	I- viabilizar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados nas EEEPs como, também, nas Unidades Remotas; II- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos; III- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir infraestrutura adequada às atividades dos cursos; IV- possibilitar aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições; V- gerenciar todas as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC; VII- receber os avaliadores externos indicados pelo MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; IX- proporcionar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência; X- promover ações de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da Rede de Educação Profissional; XI- participar de encontros e reuniões quando solicitado.	RS 9,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	I- interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, atendendo às demandas locais e regionais; II- supervisionar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias; III- supervisionar a elaboração dos planos de cursos e dos planos de ensino; IV- possibilitar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; V- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso ou quando solicitado; VI- adequar e sugerir, ao final de cada curso, quando necessárias, as modificações na metodologia de ensino; VII- supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos cursistas no SISTEC; VIII- supervisionar, semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à frequência e aproveitamento dos alunos no SISTEC; IX- supervisionar a execução dos planos de curso e planos de ensino; X- participar de encontros e reuniões quando convocado.	RS 4,00
SECRETÁRIO	I- realizar mensalmente o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; II- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC, bem como emitir os certificados; III- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; IV- apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos e turmas; V- acompanhar e auxiliar as atividades de professores; VI- auxiliar o professor no registro de frequência e desempenho acadêmico dos alunos; VII- prestar apoio às atividades desenvolvidas nas turmas do PRONATEC; VIII- participar de encontros e reuniões quando convocado.	RS 6,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	I- apoiar a gestão administrativa das turmas; II- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos; III- realizar a matrícula dos estudantes no SISTEC; IV- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiários matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada; V- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas; VI- assessorar a coordenação na prestação de contas; VII- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; VIII- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo; IX- participar dos encontros e reuniões quando convocados.	RS 5,50
AGENTE DE LIMPEZA	I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.	RS 4,00
PROFESSORES	I- planejar e ministrar as aulas; II- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais; III- fazer os registros diário de frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes no diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC; IV- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos; V- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico; VI- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; VII- elaborar em conjunto com o coordenador pedagógico relatório das atividades de ensino, encaminhando-o ao Coordenador-Geral ao final de cada curso; VIII- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias; IX- avaliar o desempenho dos estudantes; X- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	RS 25,00

## UNIDADES REMOTAS DO PRONATEC

EQUIPE UNIDADE REMOTA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
GESTOR PRONATEC	I- viabilizar e acompanhar a realização das atividades relativas à oferta dos cursos que serão realizados na escola (Unidades Remotas); II- promover ações de divulgação dos cursos junto aos alunos beneficiários; III- assegurar as condições materiais e institucionais necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as atividades relativas aos cursos; IV- permitir aos beneficiários da Bolsa-Formação acesso pleno à infraestrutura educativa, recreativa, esportiva ou de outra natureza das unidades ofertantes, especialmente bibliotecas, laboratórios de informática e quadras esportivas, sem quaisquer restrições; V- acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, necessários para garantir infraestrutura adequada às atividades dos cursos; VI- acompanhar diariamente a realização dos cursos bem como a frequência dos profissionais bolsistas envolvidos no PRONATEC; VII- receber os avaliadores externos indicados pelo FNDE e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos e execução do Programa; VIII- acompanhar e garantir a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; IX- viabilizar a acessibilidade para a plena participação nos cursos de pessoas com deficiência; X- participar de encontros e reuniões quando convocado. XI- apoiar a gestão administrativa das turmas.	RS 5,50



EQUIPE UNIDADE REMOTA	ATRIBUIÇÕES	VALOR DA BOLSA POR HORA TRABALHADA
AGENTE ADMINISTRATIVO	I- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores regentes, no que diz respeito ao lançamento dos dados relativos à vida escolar dos alunos; II- colher assinatura de termo de compromisso de cada um dos beneficiados matriculados nas vagas do PRONATEC, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada; III- organizar as planilhas de pagamento e outros repasses aos bolsistas; IV- assessorar a coordenação na prestação de contas; V- desenvolver outras atividades administrativas determinadas pela coordenação; VI- prestar apoio técnico em atividades laborais ou de campo; VII- participar dos encontros e reuniões quando convocados.	R\$ 5,00
AGENTE LIMPEZA	I- desenvolver atividades de apoio à gestão, promovendo a organização, conservação, higienização e manutenção de salas de aula, banheiros, ambientes administrativos e demais espaços escolares e realizar outras atividades correlatas.	R\$ 4,00
PROFESSORES	I- elaborar o plano de ensino; II- planejar e ministrar as aulas; III- participar da adequação da oferta dos cursos às necessidades das demandas produtivas e sociais; IV- fazer os registros diário da frequência, dos conteúdos curriculares ministrados e do desempenho acadêmico dos estudantes do diário de classe e repassar mensalmente ao apoio pedagógico, para que seja registrado no SISTEC; V- promover a adequação dos conteúdos e dos recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos cursos; VI- colaborar na elaboração da proposta de implantação dos cursos e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Pedagógico; VII- participar, em conjunto com o coordenador pedagógico e o apoio pedagógico, na elaboração do relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; VIII- elaborar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, relatório das atividades de ensino encaminhando-o ao Coordenador-Geral, ao final de cada curso; IX- promover avaliação dos cursos e sugerir as modificações, quando necessárias; X- avaliar o desempenho dos estudantes; XI- participar dos encontros e reuniões, quando convocado.	R\$ 25,0

## GOVERNADORIA

## CASA CIVIL

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **RAMON FLÁVIO GOMES RODRIGUES**, ocupante do cargo de Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria dos Recursos Hídricos, a **viajar** a cidade de Brasília/ DF, no dia 24/05/2023, a fim de Participar de tratativas para formalização do contrato de prestação de serviços de adução de água bruta do Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional, concedendo-lhe ½ (meia diária), no valor unitário de R\$ 236,56 (duzentos e trinta e seis reais e cinquenta e seis centavos), acrescido de 60%, no valor total de R\$ 189,25 (cento e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos), mais uma ajuda de custo no valor de R\$ 236,56 (duzentos e trinta e seis reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 425,81 (quatrocentos e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos), de acordo com o artigo 1º, alínea "a" do § 1º, § 3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu § 1º, classe II, do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de maio de 2023.

Maximiliano Cesar Pedrosa Quintino de Medeiros  
SECRETARIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **RAMON FLÁVIO GOMES RODRIGUES**, ocupante do cargo de Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, matrícula nº 027331-1-0, deste Órgão, a **viajar** a cidade de Crato, no dia 27/05/2023, a fim de acompanhar o Governador e o Ministro da Integração em visita a Barragem Jati Ponto de partida do Cinturão das Águas, concedendo-lhe ½ (meia diária), no valor unitário de R\$ 87,62 (oitenta e sete reais e sessenta e dois centavos), no valor total de R\$ 43,81 (quarenta e três reais e oitenta e um centavos), de acordo com o artigo 1º, alínea "a" do § 1º, § 3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu § 1º, classe II, do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de maio de 2023.

Maximiliano Cesar Pedrosa Quintino de Medeiros  
SECRETARIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **MARCOS ROBERTO RIBEIRO MONTEIRO**, ocupante do cargo de Secretário da Secretaria dos Recursos Hídricos, a **viajar** a cidade de Brasília/ DF, no período de 13 a 14/06/2023, a fim de participar de reuniões para tratar de demandas hídricas do Estado do Ceará, concedendo-lhe 1½ (uma e meia), no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescido de 60%, no valor total de R\$ 841,15 (oitocentos e quarenta e um reais e quinze centavos), mais uma ajuda de custo no valor de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), e passagens aérea, para o trecho FORTALEZA / BRASÍLIA/ FORTALEZA, no valor de R\$ 3.889,18 (Três mil e oitocentos e oitenta e nove reais e dezoito centavos), perfazendo um total de R\$ 5.080,81 (cinco mil e oitenta reais e oitenta e um centavos), de acordo com o artigo 1º, alínea "b" do § 1º, § 3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu § 1º, classe I, do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 06 de junho de 2023.

Maximiliano Cesar Pedrosa Quintino de Medeiros  
SECRETARIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **ADERILO ANTUNES ALCANTARA FILHO**, ocupante do cargo de Secretário Executivo, matrícula nº 300000-6-4, deste Órgão, a **viajar** às cidades de Iguatu e Crato, no período de 05 a 07/06/2023, a fim de participar de reunião com o Comitê da Sub-bacia Hidrográfica do Alto Jaguaribe, e visita técnica as obras do CAC, concedendo-lhe 2½ (duas diárias e meia), no valor unitário de R\$ 87,62 (oitenta e sete reais e sessenta e dois centavos), acrescidos de 5%, no valor total de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais), de acordo com o artigo 1º, alínea "b" do § 1º, § 3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu § 1º, classe II, do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 02 de junho de 2023.

Maximiliano Cesar Pedrosa Quintino de Medeiros  
SECRETARIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 32.969, DOE de 15/02/2019 e suas alterações, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **ELIANA NUNES ESTRELA**, ocupante do cargo de Secretária da Educação do Estado do Ceará, matrícula nº 978898-1-3, a **viajar** à cidade de Brasília/DF, no período de 11 a 12 de junho do corrente ano, a fim de participar da Cerimônia de Lançamento do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, concedendo-lhe 1 (uma) diária e meia, no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento), no valor total de R\$ 1.191,63 (um mil, cento e noventa e um reais e sessenta e três centavos), mais 1 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), e passagens aéreas, para o trecho Juazeiro do Norte/Brasília/Fortaleza, no valor de R\$ 4.364,40 (quatro mil, trezentos e sessenta e quatro reais e quarenta centavos), perfazendo um total de R\$ 5.556,03 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e três centavos), de acordo com o artigo 3º, alínea b, § 1º e § 3º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; arts. 6º, 8º e 10; classe I, do anexo I e anexo III do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria da Educação. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 07 de junho de 2023.

Maximiliano Cesar Pedrosa Quintino de Medeiros  
SECRETARIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 32.969, DOE de 15/02/2019 e suas alterações, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **STELLA CAVALCANTE**, ocupante do cargo de SS-2 – Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, matrícula nº 300134-5-X, a **viajar** às cidades de ACARAU/CE e CAMOCIM/

