

Governador	Secretaria da Infraestrutura
ELMANO DE FREITAS DA COSTA	HÉLIO WINSTON BARRETO LEITÃO
Vice-Governadora	Secretaria da Igualdade Racial
JADE AFONSO ROMERO	MARIA ZELMA DE ARAÚJO MADEIRA
Casa Civil	Secretaria da Juventude
MAXIMILIANO CESAR PEDROSA QUINTINO DE MEDEIROS	ADELITTA MONTEIRO NUNES
Procuradoria Geral do Estado	Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima
RAFAEL MACHADO MORAES	VILMA MARIA FREIRE DOS ANJOS
Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado	Secretaria das Mulheres
ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO	JADE AFONSO ROMERO
Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização	Secretaria da Pesca e Aquicultura
LUIS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO	ORIEL GUIMARÃES NUNES FILHO
Secretaria da Articulação Política	Secretaria da Proteção Animal
JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA, RESPONDENDO	DAVID ANDRADE RATTACASO, RESPONDENDO
Secretaria das Cidades	Secretaria do Planejamento e Gestão
JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE	ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior	Secretaria dos Povos Indígenas
SANDRA MARIA NUNES MONTEIRO	JULIANA ALVES
Secretaria da Cultura	Secretaria da Proteção Social
LUISA CELA DE ARRUDA COELHO	ONÉLIA MARIA MOREIRA LEITE DE SANTANA
Secretaria do Desenvolvimento Agrário	Secretaria dos Recursos Hídricos
MOISÉS BRAZ RICARDO	RAMON FLÁVIO GOMES RODRIGUES, RESPONDENDO
Secretaria do Desenvolvimento Econômico	Secretaria das Relações Internacionais
JOÃO SALMITO FILHO	ROSEANE OLIVEIRA DE MEDEIROS
Secretaria da Diversidade	Secretaria da Saúde
MITCHELLE BENEVIDES MEIRA	TÂNIA MARA SILVA COELHO
Secretaria dos Direitos Humanos	Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO	ANTÔNIO ROBERTO CESÁRIO DE SÁ
Secretaria da Educação	Secretaria do Trabalho
ELIANA NUNES ESTRELA	RENAN RIDLEY DE ALMEIDA SOUSA, RESPONDENDO
Secretaria do Esporte	Secretaria do Turismo
ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO	YRWANA ALBUQUERQUE GUERRA
Secretaria da Fazenda	Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário
FABRIZIO GOMES SANTOS	RODRIGO BONA CARNEIRO

III – pactuar, junto à rede de saúde dos municípios, fluxos e cronograma de visitas, por meio da Atenção Primária à Saúde – APS, para acompanhar a vacinação e o desenvolvimento da criança ou do adolescente;

IV – orientar os municípios para a realização de busca ativa, nas áreas mais vulneráveis, de casos de orfandade ocasionados pela pandemia não mapeados pelos sistemas de saúde e/ou de assistência social;

V – criar campanhas de incentivo ao registro de nascimento, caso não tenha sido feito antes do óbito dos genitores;

VI – fortalecer as ações de adoção e acolhimento com acompanhamento familiar por meio de família substituta e/ou acolhimento institucional;

VII – fixar diretrizes para a implementação de ações de proteção social no campo da política pública de assistência social integrada as de saúde, educação, trabalho, esporte, lazer e cultura.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7.º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação do Fundo Mais Infância Ceará, vinculado à SPS, sem prejuízo da utilização de outras fontes.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2025.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO

*** *** ***

DECRETO Nº36.245, de 11 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº36.022, DE 22 DE MAIO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO PROGRAMA INTEGRADO DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DA VIOLENCIA – PREVIO, VINCULADA À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CASA CIVIL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO as Leis nº 14.335, de 20 de abril de 2009, nº 17.272, 04 de setembro de 2020, nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, e nº 16.880, de 23 de maio de 2019; CONSIDERANDO os Decretos nº 35.361, de 23 de março de 2023, e nº 36.022, de 22 de maio de 2024; CONSIDERANDO o Instrumento de Alteração Contratual ao Contrato de Empréstimo nº 5237/OC-BR, de 06 de outubro de 2023, celebrado entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento e o Estado do Ceará, com a interveniência da República Federativa do Brasil, bem como a necessidade de adaptar a estrutura organizacional da Casa Civil às atividades de coordenação de projetos multissetoriais financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; e, CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental, DECRETA:

Art. 1º O § 1º do art. 2º do Decreto nº 36.022, de 22 de maio de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º ...



§ 1º O Coordenador e os Gerentes serão servidores públicos efetivos, empregados públicos ou ocupantes de cargos comissionados do Estado do Ceará.” (NR)

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Republicado por incorreção.

*** *** ***

DECRETO Nº36.268, de 28 de outubro de 2024.

CESSA E CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 58001.000526/2024-45 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº. 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
MORGANA JÉSSICA SOUZA CRUZ CHAVES	VICEGOV	3000013-7	16/04/2024

Art. 2º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
REBECA LOBO DOMINGOS PEREIRA	VICEGOV	3000017-X	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.269, de 28 de outubro de 2024.

CESSA E CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 27001.007029/2024-44 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº. 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
PATRICIA MARIA APOLONIO DE OLIVEIRA	SECULT	3000012-9	1º/08/2024

Art. 2º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
FRANDERLAN CAMPOS PEREIRA	SECULT	3000040-4	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.270, de 28 de outubro de 2024.

REDENOMINA A ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO ANISIO TEIXEIRA PARA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL ANISIO TEIXEIRA, 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 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 FUNDAMENTAL E MÉDIO ANISIO TEIXEIRA, localizada no Município de FORTALEZA/CE, criada pelo Decreto nº 23.702, de 08 de junho de 1995, publicado no Diário Oficial do Estado, de 09 de junho de 1995, tendo o Ensino Médio implantado pelo Decreto nº 27.330, de 31 de dezembro de 2003, publicado no Diário Oficial do Estado, de 12 de janeiro de 2004, estando na área de abrangência da Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza - SEFOR 3, sediada no Município de Fortaleza/CE, que passa a denominar-se ESCOLA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL ANISIO TEIXEIRA.

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, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO

*** *** ***

DECRETO Nº36.271, de 28 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº33.327, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019, QUE CONSOLIDA E REGULAMENTA A LEGISLAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS À CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO (ICMS).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 88 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO que o Convênio ICMS nº. 195/2017 autorizava as unidades federadas a conceder redução da base de cálculo do ICMS nas operações internas com veículos automotores, de forma que sua aplicação resulte numa carga tributária nunca inferior a doze por cento; CONSIDERANDO que a Lei estadual nº. 13.222, de 07 de junho de 2002, bem como o Decreto nº. 33.327, de 30 de outubro de 2019, dispõem acerca da redução da base de cálculo nas operações internas e de importação com veículos automotores novos realizadas por concessionários estabelecidos no Estado do Ceará; CONSIDERANDO o teor do art. 5º da Lei 18.305, de 2023, que dispõe que ficam reajustados, a partir de 1º de janeiro de 2024, quaisquer benefícios fiscais previstos na legislação tributária referente ao ICMS, os quais, em momento anterior ao início da produção daqueles efeitos, se refiram a operações ou prestações sujeitas à alíquota de 18% (dezoito por cento), de modo que no cálculo da respectiva carga tributária reduzida seja considerada a alíquota de 20% (vinte por cento); CONSIDERANDO que o Convênio ICMS nº. 198/2023 autoriza as Unidades Federativas a efetuar ajustes dos benefícios fiscais de forma a que se preservem os mesmos percentuais efetivamente praticados em 31 de dezembro de 2023, mantidas as demais condições desses benefícios; CONSIDERANDO que o Estado do Ceará, por meio do Convênio ICMS nº. 106/2024, aderiu ao Convênio ICMS nº. 198/2023 especificamente quanto às operações internas e de importação com veículos automotores novos realizadas por concessionários estabelecidos no Estado, conforme §3º da cláusula primeira, nas quais se incluem, inclusive, aquelas com veículos na posição 87.03 e 87.11 da Nomenclatura Comum do Mercosul - Sistema Harmonizado (NCM/SH); CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Decreto nº. 33.327, de 30 de outubro de 2019, DECRETA:

Art. 1º O item 18.0 do Anexo III do Decreto nº. 33.327, de 30 de outubro de 2019, passa a vigorar com nova redação, nos seguintes termos:

18.0 Operações internas e de importação com veículos automotores novos realizadas por concessionários estabelecidos neste Estado, com a redução da base de cálculo do ICMS em 40% (quarenta (...))

Art. 2.º Revoga-se o subitem 18.5 do item 18.0 do Anexo III do Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019.

Art. 3.º Fica ratificado e incorporado à legislação tributária estadual o Convênio ICMS n.º 106, de 29 de agosto de 2024.

Art. 4.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Liana Maria Machado de Souza

SECRETARIA EXECUTIVA DE ARRECADAÇÃO

*** *** ***

DECRETO Nº36.272, de 28 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº32.489, DE 08 DE JANEIRO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA NAS OPERAÇÕES INTERNAS, INTERESTADUAIS E DE IMPORTAÇÃO COM MASSAS ALIMENTÍCIAS, BISCOITOS, BOLACHAS, BOLOS, PÃES E OUTROS DERIVADOS DA FARINHA DE TRIGO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 88 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o Protocolo ICMS n.º 13/2023, que altera o Protocolo ICMS n.º 3/23, que altera o Protocolo ICMS n.º 53/17, que dispõe sobre a substituição tributária nas operações com produtos alimentícios relacionados no Anexo XVII do Convênio ICMS 142/18, que dispõe sobre os regimes de substituição tributária e de antecipação de recolhimento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviço de Transporte Interestadual e de Comunicação (ICMS) com encerramento de tributação, relativos ao imposto devido pelas operações subsequentes; CONSIDERANDO a necessidade de promover alterações no Decreto n.º 32.489, de 08 de janeiro de 2018, especificamente no tocante aos Códigos Especificadores da Substituição Tributária – CEST, em observância ao disposto na Cláusula segunda do Protocolo ICMS n.º 53/17, DECRETA:

Art. 1.º O art. 2.º do Decreto n.º 32.489, de 08 de janeiro de 2018, passa a vigorar com nova redação da alínea “a” do inciso I e da alínea “a” do inciso II:

“Art. 2.º (...)

I - (...)

a) 20% (vinte por cento), para produtos classificados nos Códigos Especificadores da Substituição Tributária – CEST 17.047.01, 17.048.00, 17.048.02, 17.049.02 a 17.050.00, 17.059.00 a 17.062.00, 17.062.03 a 17.064.00 constantes do Anexo Único deste Decreto;

(...)

II - (...)

a) 35% (trinta e cinco por cento) para produtos classificados nos Códigos Especificadores da Substituição Tributária – CEST 17.047.01, 17.048.00, 17.048.02, 17.049.02 a 17.050.00, 17.059.00 a 17.062.00, 17.062.03 a 17.064.00, constantes do Anexo Único deste Decreto;

(...)” (NR)

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de junho de 2023.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Liana Maria Machado de Souza

SECRETARIA EXECUTIVA DE ARRECADAÇÃO

*** *** ***

DECRETO Nº36.273, de 28 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº33.327, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019, QUE CONSOLIDA E REGULAMENTA A LEGISLAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS À CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO (ICMS).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 88 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto no inciso III do art. 6.º do Decreto n.º 35.061 de 2022, que dispõe que produtor rural é pessoa natural de direito privado que se dedique à produção agrícola, animal ou extrativa, em estado natural ou com beneficiamento primário; CONSIDERANDO a necessidade de estimular o setor produtivo primário, com a redução de encargos tributários e burocráticos, no tocante às operações com pescado, lagosta e camarão em estado natural; CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019, DECRETA:

Art. 1.º O Anexo II do Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019, passa a vigorar com nova redação dos itens 41.0 e 41.6 e acréscimo do subitem 41.8.4, nos seguintes termos:

41.0 Nas operações internas com pescado, em estado natural, exceto rã, destinadas a estabelecimento industrial ou atacadista, o ICMS devido poderá ser deferido, a critério do Fisco, para o momento em que ocorrer saídas internas, interestaduais ou com destino ao exterior do País, ou ainda quando ocorrer sua perda ou perecimento, observadas as normas gerais sobre deferimento previstas na legislação tributária.

(...)

41.6 Nas operações internas com lagosta e camarão, em estado natural, destinadas a estabelecimento industrial ou atacadista, o ICMS devido poderá ser deferido, a critério do Fisco, para o momento em que ocorrerem saídas internas ou com destino ao exterior do País, ou ainda quando ocorrer sua perda ou perecimento, observadas as normas gerais sobre deferimento capituladas na legislação tributária.

(...)

41.8.4 Para fins do disposto nos itens 41.0 e 41.6, não descaracteriza o estado natural dos produtos quando submetidos a processos de resfriamento, congelamento, secagem, esterilização, prensagem, acondicionamento ou embalagem.

(...)

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Liana Maria Machado de Souza

SECRETARIA EXECUTIVA DE ARRECADAÇÃO

*** *** ***

DECRETO Nº36.274, de 28 de outubro de 2024.

CONCEDE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 19001.230958/2024-27 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1.º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
FÁBIO BARBOSA SANTOS	SEFAZ	30001745	Data de publicação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.275, de 28 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº33.749, DE 25 DE SETEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A SISTEMÁTICA DE TRIBUTAÇÃO RELATIVAMENTE A VENDAS EFETUADAS EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DA INTERNET OU DE TELEMARKETING (E-COMMERCE).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 88 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto no § 8.º do art. 3.º da Lei Complementar Federal nº 160, de 7 de agosto de 2017, e na cláusula décima terceira do Convênio ICMS 190, de 15 de dezembro de 2017, que permitem a adesão a tratamento tributário concedido por outras unidades da Federação desde que localizadas na



mesma região; CONSIDERANDO a dinâmica complexa das operações realizadas por meio da Internet ou de telemarketing, em que dificulta a exclusividade de venda apenas para consumidor final, em razão da necessidade de integrações de sistemas, gestão de cadastros, atendimento ao cliente, venda e análise mercadológica; CONSIDERANDO que o Decreto n.º 33.749, de 25 de setembro de 2020, estabelece a exclusividade de operações de saída interestadual de mercadoria, realizadas por meio da Internet ou de telemarketing, destinada a não contribuinte do ICMS pelas empresas celebrantes do Regime Especial de Tributação; CONSIDERANDO a necessidade de adequar a legislação tributária às situações fáticas observadas nos pedidos de renovação de Regime Especial de Tributação e a correlata existência de ínfimas operações internas de vendas realizadas por empresas abrangidas pelo Decreto em apreço, DECRETA:

Art. 1.º O art. 1.º do Decreto n.º 33.749, de 25 de setembro de 2020, passa a vigorar com a nova redação do caput e acréscimo do parágrafo único, nos seguintes termos:

“Art. 1.º O estabelecimento comercial varejista inscrito neste Estado no regime normal de recolhimento, que realize vendas por meio da Internet ou de telemarketing, poderá observar a sistemática de que trata este Decreto com relação às operações de saída interestadual de mercadoria destinada a não contribuinte do ICMS, desde que suas operações de saída interestadual de mercadoria destinada a não contribuinte do ICMS represente, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) do total de suas operações.

Parágrafo único. O benefício previsto no caput deste artigo não se aplica para as operações internas ou interestaduais destinadas a contribuinte do ICMS, limitadas ao montante de 5% (cinco por cento) do total de operações de saída, caso em que devem observar o disposto na legislação vigente.”(NR)

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2023.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Fabrício Gomes Santos
SECRETÁRIO DA FAZENDA

*** *** ***

DECRETO Nº36.276, de 28 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº33.327, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019, QUE CONSOLIDA E REGULAMENTA A LEGISLAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS À CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO (ICMS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 88 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto no art. 95 da Lei n.º 18.665, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe que os créditos tributários poderão ser pagos parceladamente, conforme critérios fixados em regulamento e observadas as exceções nele previstas; CONSIDERANDO os inúmeros pedidos de parcelamento do débitos de ICMS devido na data do registro de entrada de mercadorias ou bens neste Estado, em que há o pagamento da primeira parcela do débito, a fim dar entrada destas mercadorias ou bens no Estado, sem pagamento do restante das parcelas, que ficam em atraso; CONSIDERANDO que o credenciamento de que trata § 5.º do art. 88 do Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019 é um mecanismo de controle de autorização, pelo Fisco, da postergação do recolhimento do ICMS Antecipado, Diferencial de Alíquotas, ICMS Outros, ICMS devido pelo regime de Substituição Tributária, bem como do Adicional ao ICMS destinado ao Fundo Estadual de Combate à Pobreza (FECOP), para data posterior à data do registro de entrada de mercadorias ou bens neste Estado, dos prazos regulamentares previstos no referido Decreto, DECRETA:

Art. 1.º O Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019, passa a vigorar com o acréscimo do § 8.º do art. 94, nos seguintes termos:

“Art. 94 (...)

(...)

§ 8.º Salvo disposição em contrário, o parcelamento do débitos de ICMS devido na data do registro de entrada de mercadorias ou bens neste Estado será concedido apenas aos contribuintes credenciados junto a esta Secretaria da Fazenda, na forma § 5.º do art. 88 deste Decreto.” (NR)

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Fabrício Gomes Santos
SECRETÁRIO DA FAZENDA

*** *** ***

DECRETO Nº36.277, de 28 de outubro de 2024.

ALTERA O DECRETO Nº24.569, DE 31 DE JULHO DE 1997, QUE CONSOLIDA E REGULAMENTA A LEGISLAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS À CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO (ICMS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 88 da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO que a margem de valor agregado deve ser estabelecida por meio de regulamento na forma do disposto na alínea “c” do inciso II do art. 48 da Lei n.º 18.665, de 28 de dezembro de 2023; CONSIDERANDO o disposto no art. 54 da Lei n.º 18.665, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe que as informações referentes ao Catálogo Eletrônico de Valores de Referência - CEVR poderão ser utilizadas para fins de estabelecimento da base de cálculo do ICMS, inclusive na hipótese de substituição tributária, a qual será fixada em ato normativo do Secretário da Fazenda; CONSIDERANDO que em algumas operações cujas bases de cálculo são definidas a partir de informações referentes ao CEVR, os contribuintes não especificam a quantidade dos produtos no documento fiscal correspondente; CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019, DECRETA:

Art. 1.º O Decreto n.º 33.327, de 30 de outubro de 2019, passa a vigorar com o acréscimo do § 13 ao art. 25, nos seguintes termos:

“Art. 25. (...)

(...)

§ 13. Nas operações de entrada neste Estado de mercadorias cuja base de cálculo seja definida a partir de informações referentes ao Catálogo Eletrônico de Valores de Referência - CEVR, na forma do art. 54 da Lei n.º 18.665, de 28 de dezembro de 2023 e art. 35 deste Decreto, e não tendo o contribuinte especificado a quantidade dos produtos no documento fiscal correspondente, a base de cálculo do ICMS será o valor do produto indicado no respectivo ato normativo, acrescido da margem de valor agregado (MVA) de 100% (cem por cento).” (NR)

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de setembro de 2024.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Fabrício Gomes Santos
SECRETÁRIO DA FAZENDA

*** *** ***

DECRETO Nº36.278, de 28 de outubro de 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DA IGUALDADE RACIAL (SEIR).

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 nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 35.342, de 14 de março de 2023; CONSIDERANDO que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental; 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 aprovado o Regulamento da Secretaria da Igualdade Racial na forma que integra o Anexo Único do presente decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Maria Zelma de Araújo Madeira
SECRETÁRIA DA IGUALDADE RACIAL



Papel produzido
a partir de fontes
responsáveis
FSC® C126031

ANEXO ÚNICO

QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.278, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024
REGULAMENTO DA SECRETARIA DA IGUALDADE RACIALTÍTULO I
DA SECRETARIA DA IGUALDADE RACIAL (SEIR)
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria da Igualdade Racial (Seir), criada pela Lei nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, com estrutura organizacional definida no decreto nº 35.342, de 14 de março de 2023 com competências definidas no art. 21-E, constitui-se órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação correlata em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria da Igualdade Racial (Seir) tem como missão promover a igualdade racial com reconhecimento étnico, justiça e desenvolvimento inclusivo para a população negra, quilombola, povos de terreiro e povos ciganos no Ceará, trabalhando sempre em estreita parceria junto aos órgãos e entidades da administração pública estadual e federal e da iniciativa privada por meio de cooperações e parcerias com entes internacionais em benefício do desenvolvimento sustentável do Estado do Ceará, competindo-lhe:

I – assessorar o Chefe do Executivo na formulação de políticas públicas para a promoção da igualdade racial mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II – executar políticas destinadas à promoção da igualdade racial, promovendo ações afirmativas de combate e superação do racismo;

III – promover políticas para a proteção e o fortalecimento dos povos de comunidades tradicionais de matriz africana e povos de terreiro, ciganos e quilombolas;

IV – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade étnico-racial;

V – articular parcerias com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinado à implementação da promoção da igualdade racial e étnica, de ações afirmativas, combate e superação do racismo;

VI – coordenar e monitorar a implementação de políticas intersetoriais e transversais de igualdade racial, ações afirmativas, combate e superação do racismo; e

VII – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Art. 3º São valores da Secretaria da Igualdade Racial (Seir):

I – reparação histórica étnico-racial;

II – pertencimento e reconhecimento étnico-racial;

III – ética e transparência;

IV – articulação transversal;

V – compromisso com o combate e superação do racismo;

VI – democracia;

VII – sustentabilidade;

VIII – inovação e transformação;

IX – respeito às diversidades;

X – respeito à ancestralidade;

XI – compromisso com as territorialidades; e

XII – compromisso com a ciência.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria da Igualdade Racial (Seir) passa a ser a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

• Secretário da Igualdade Racial

II – GERÊNCIA SUPERIOR

• Secretaria Executiva da Igualdade Racial

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Comunicação

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial

3.1. Célula da Igualdade Racial, Combate e Superação do Racismo

3.2. Célula de Ações Afirmativas

3.3. Célula de Políticas Públicas para Povos e Comunidades Tradicionais

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

4. Coordenadoria Administrativo-Financeira

VI – ÓRGÃOS COLEGIADOS

• Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário da Igualdade Racial, além das previstas na Constituição Estadual:

I – promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

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

III – assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV – despachar com o Governador do Estado;

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

VI – fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII – delegar atribuições ao Secretário Executivo;

VIII – atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

IX – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, 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 inexistibilidade, nos termos da legislação específica;

XII – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, 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 Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XIV – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XV – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria 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 hierárquicos da Secretaria;

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 o Secretário Executivo;



XX – estabelecer e manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, Estados irmãos do Estado do Ceará, entidades voltadas às organizações não governamentais internacionais, representantes diplomáticos de Governos, representantes de trabalhadores e de empresários internacionais, empresas internacionais estabelecidas ou não neste Estado, e outras entidades afins; e

XXI – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal. Parágrafo único. Fica sob a subordinação do Secretário da Igualdade Racial a seguinte unidade orgânica: Coordenadoria Administrativo-Financeira.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA IGUALDADE RACIAL

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva da Igualdade Racial:

I – assessorar e auxiliar o Secretário da Igualdade Racial na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações, administrando os serviços em conformidade com as normas da administração pública, 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 instâncias da Secretaria da Igualdade Racial, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

Parágrafo único. Fica sob a subordinação da Secretaria Executiva a seguinte unidade orgânica: Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA IGUALDADE RACIAL (SEIR)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica:

I – prestar assessoramento jurídico à Direção Superior e à Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Seir;

a processos judiciais que tenham a Seir como órgão destinatário;

III – assessorar juridicamente na elaboração e orientar quanto aos prazos para envio de informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário ou por outros órgãos públicos;

IV – analisar processos e atos administrativos submetidos a seu exame, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;

VI – acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da Seir;

VII – compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da Seir;

VIII – assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de leis, minutas de decretos, contratos, convênios, instruções normativas, memorandos de entendimento e demais instrumentos legais propostos pela Seir;

IX – prestar informações solicitadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Seir;

X – atender às requisições de informações escritas, exames e diligências formuladas por Procurador do Estado, no prazo estipulado, em conformidade com o Decreto nº 29.168, de 25 de janeiro de 2008;

XI – assessorar juridicamente as áreas técnicas quando das fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado (TCE), que se encontram sob a responsabilidade da Seir;

XII – providenciar a publicação de documentos ou seus extratos, quando exigido em lei, no Diário Oficial do Estado – DOE;

XIII – analisar despachos e emitir pareceres em editais e processo de licitação, ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação de interesse da Seir;

XIV – realizar estudos jurídicos, acompanhando, para isso, a legislação e as publicações nessa área, mantendo, inclusive, acervo especializado e atualizado;

XV – participar de reuniões internas e externas, quando convocada, de interesse da Seir;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação:

I – prestar assessoramento à Direção Superior e à Gerência Superior da Seir;

II - promover por meio da elaboração do plano de comunicação, a política de igualdade racial;

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

IV – promover o marketing organizacional interno e externo da Secretaria, utilizando as ferramentas da comunicação integrada;

V – definir e executar estratégias de comunicação para os públicos interno e externo;

VI - elaborar e implantar política editorial de publicações da organização e dos seus colaboradores;

VII – elaborar e divulgar propaganda ou comunicados oficiais, bem como instrumentos institucionais;

VIII – assessorar a Secretaria junto aos órgãos de imprensa;

IX – intermediar e acompanhar as entrevistas dos gestores da Secretaria;

X – articular com a Secretaria de Imprensa do Gabinete do Governador e dos demais órgãos estaduais;

XI – acompanhar a elaboração e divulgação de propagandas ou comunicados oficiais;

XII – acompanhar e avaliar as matérias publicadas inerentes à Secretaria;

XIII – desenvolver e gerenciar ações para prevenir e neutralizar as crises de imagem institucional da Secretaria e de seus gestores;

XIV – articular conjuntamente com os órgãos de execução programática da Secretaria, a realização de eventos técnicos e promocionais;

XV – coordenar produzir o ceremonial dos eventos institucionais aos quais exijam a participação do Governador do Estado, dos Secretários da Seir e demais autoridades estaduais;

XVI – elaborar e produzir o material de divulgação audiovisual da Secretaria;

XVII – organizar o arquivo audiovisual, assegurando a manutenção do registro histórico da Secretaria;

XVIII – desenvolver ações de comunicação e divulgação das atividades da Secretaria da Igualdade Racial do Estado do Ceará;

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

XX – observar as diretrizes de comunicação social estabelecidas pela Casa Civil no desenvolvimento das competências exercidas por esta assessoria; e

XXI – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO ÚNICA

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 9º Compete à Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Promoção de Igualdade Racial:

I – assessorar a Gerência Superior da Seir em assuntos relacionados às políticas para a promoção da igualdade racial;

II – representar, quando designada, a Secretaria Executiva da Igualdade Racial da Seir em instâncias e eventos relacionados às políticas públicas para a Promoção da Igualdade Racial;

III – coordenar a formulação e implementação de políticas públicas e diretrizes de promoção da igualdade racial no estado do Ceará para a população negra e grupos étnicos, com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos;

IV – articular ações governamentais de combate e superação à discriminação racial contra a população negra e grupos étnicos, com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos;

V – monitorar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e do Plano Estadual de Promoção da Igualdade Racial do Estado do Ceará;

VI – apoiar e fortalecer ações e deliberações do Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial;

VII – apoiar programas, projetos e ações voltados para a promoção da igualdade racial no estado do Ceará;

VIII – coordenar a administração do processo de gestão de informações e manutenção dos sistemas de informação relacionados com as políticas voltadas para a promoção da igualdade racial;

IX – elaborar, subsidiar e acompanhar a prestação de contas e convênios relativos às políticas voltadas para a promoção da igualdade racial, junto à Coordenadoria Administrativo-Financeira;

X – participar das ações voltadas para a integração das políticas no âmbito do Governo do Estado;



XI – subsidiar a Secretaria Executiva da Igualdade Racial da Seir com informações e relatórios gerenciais quantitativos e qualitativos, e de prestação de contas sobre a implementação das políticas voltadas para a promoção da igualdade racial no estado do Ceará; e

XII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 10. Compete à Célula da Igualdade Racial, Combate e Superação do Racismo:

I – articular com as instituições representantes das políticas voltadas para a promoção da igualdade racial, visando sua transversalidade e integralidade na participação e formulação e melhoria dessas políticas, bem como na sua implementação;

II – prestar apoio na realização de eventos para estabelecer e manter relações com órgãos e entidades públicas e privadas, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal que desenvolvam ações voltadas para a promoção da igualdade racial;

III – prestar apoio e elaborar projetos temáticos voltados para as políticas de promoção da igualdade racial, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;

IV – acompanhar o andamento dos programas, projetos e ações temáticas de promoção da igualdade racial junto às Secretarias do Estado e aos Municípios onde as atividades estiverem sendo desenvolvidas;

V – promover levantamentos sobre ações e necessidades de recursos para implementação das políticas públicas de promoção da igualdade racial, visando elaborar diagnósticos e subsidiar a tomada de decisões;

VI – orientar seus assessores técnicos quanto às diretrizes para apoio, acompanhamento e avaliação da implementação das políticas públicas de igualdade racial de acordo com as necessidades identificadas;

VII – avaliar, junto aos seus assessores técnicos e às instituições responsáveis pela implementação das políticas, os resultados obtidos, visando identificar oportunidades para melhorias e redirecionamentos e subsidiar a tomada de decisões que promovam a igualdade racial;

VIII – realizar e articular estudos e pesquisas relacionados com a promoção da igualdade racial;

IX – manter atualizado o plano de ação da sua área de competência com as informações pertinentes às realizações da coordenadoria; e

X – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 11. Compete à Célula de Ações Afirmativas:

I – articular com as instituições representantes das políticas voltadas para a promoção de ações afirmativas, visando sua transversalidade e integralidade na participação e formulação e melhoria dessas políticas, bem como na sua implementação;

II – acompanhar a formulação e implementação das cotas raciais no âmbito estadual e municipal, prestando o apoio necessário para a boa execução do propósito das mesmas;

III – prestar apoio e elaborar projetos temáticos voltados para as ações afirmativas, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;

IV – acompanhar o andamento dos programas, projetos e ações temáticas de ações afirmativas junto às Secretarias do estado e aos municípios onde as atividades estiverem sendo desenvolvidas;

V – promover levantamentos sobre ações e necessidades de recursos para implementação das políticas públicas de ações afirmativas, visando elaborar diagnósticos e subsidiar a tomada de decisões;

VI – orientar seus assessores técnicos quanto às diretrizes para apoio, acompanhamento e avaliação da implementação das ações afirmativas de acordo com as necessidades identificadas;

VII – avaliar, junto aos seus assessores técnicos e às instituições responsáveis pela implementação das políticas, os resultados obtidos, visando identificar oportunidades para melhorias e redirecionamentos e subsidiar a tomada de decisões que promovam ações afirmativas nos órgãos e entidades públicas e privadas, nos âmbitos Estadual e Municipal;

VIII – realizar e articular estudos e pesquisas relacionados as ações afirmativas para a população negra;

IX – manter atualizado o plano de ação da sua área de competência com as informações pertinentes às realizações da coordenadoria; e

X – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 12. Compete à Célula de Políticas Públicas para Povos e Comunidades Tradicionais:

I – articular com as instituições representantes das políticas voltadas para os povos e comunidades tradicionais, visando sua transversalidade e integralidade na participação, formulação e melhoria dessas políticas, bem como na sua implementação;

II – prestar apoio na realização de eventos para estabelecer e manter relações com órgãos e entidades públicas e privadas, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal que desenvolvam ações voltadas aos povos e comunidades tradicionais com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos;

III – prestar apoio e elaborar projetos temáticos voltados para as políticas com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;

IV – acompanhar o andamento dos programas, projetos e ações temáticas de políticas para povos e comunidades tradicionais com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos junto às Secretarias do Estado e aos Municípios onde as atividades estiverem sendo desenvolvidas;

V – promover levantamentos sobre ações e necessidades de recursos para implementação das políticas públicas para povos e comunidades tradicionais com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos, visando elaborar diagnósticos e subsidiar a tomada de decisões;

VI – orientar seus assessores técnicos quanto às diretrizes para apoio, acompanhamento e avaliação da implementação das políticas públicas desenvolvidas por essa célula de acordo com as necessidades identificadas;

VII – avaliar, junto aos seus assessores técnicos e às instituições responsáveis pela implementação das políticas, os resultados obtidos, visando identificar oportunidades para melhorias e redirecionamentos e subsidiar a tomada de decisões que promovam o desenvolvimento do público atendido pela célula;

VIII – realizar e articular estudos e pesquisas relacionados aos povos e comunidades tradicionais com ênfase nas comunidades quilombolas, religiões de matrizes africanas, povos de terreiro e povos ciganos;

IX – manter atualizado o plano de ação da sua área de competência com as informações pertinentes às realizações da coordenadoria; e

X – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL SEÇÃO ÚNICA

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 13. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I – receber e acompanhar as auditorias enviadas pelo Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral do Estado e outras quando solicitada pela Casa Civil;

II – fazer lançamento folha de pessoal comissionado no sistema próprio e enviar para Casa Civil;

III – elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim, para Casa Civil;

IV – planejar solicitação de materiais de consumo e encaminhar o pedido a Casa Civil;

V – gerenciar controle de estoque de material de consumo e encaminhar a solicitação de reposição a Casa Civil;

VI – receber, avaliar e atestar a conformidade dos pedidos de materiais e produtos quando da entrega observando o cumprimento dos requisitos;

VII – gerenciar as atividades de administração de material, de transporte, de compras, de arquivo e atividades auxiliares da Seir;

VIII – alimentar os sistemas de controle do Estado no tocante ao registro das prestações de conta;

IX – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

X – acompanhar à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias feitas pela Casa Civil;

XI – coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria da Igualdade Racial bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade; e

XII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Parágrafo único. A estrutura e o suporte material necessários ao funcionamento da Secretaria da Igualdade Racial (Seir) será prestado pela Casa Civil nos termos do art. 13 da Lei nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CAPÍTULO I DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR SEÇÃO ÚNICA DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 14. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria 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 Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersectorial;

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria;

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.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 15. Constituem atribuições básicas do Coordenador Especial, 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. 16. 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.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DO CONSELHO ESTADUAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 17. Ao Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial – Coepir, criado pela Lei nº15.953, de 14 de janeiro de 2016, alterada pela Lei nº16.931, de 17 de julho de 2019 e pela Lei nº 18.533 de 23 de outubro de 2023, órgão colegiado de caráter normativo, consultivo e deliberativo composto paritariamente por representantes do governo e da sociedade civil organizada, vinculado à Secretaria da Igualdade Racial, com a finalidade de acompanhar e participar da elaboração e do planejamento das políticas para igualdade de direitos e oportunidades ao povo negro, às comunidades quilombolas, ciganas e de terreiros e às demais populações racialmente discriminadas e para a defender os direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e combater ao racismo, compete: conforme alteração da lei nº 18.533/2023.

I – propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas desenvolvidas em âmbito Estadual;

II – apreciar anualmente a proposta orçamentária da Política Estadual de Promoção da Igualdade Racial e sugerir propostas prioritárias;

III – propor a realização de estudos, seminários, debates e pesquisas sobre a realidade da situação da população negra, indígena, ciganos e de outros segmentos étnicos da população cearense, com vistas a contribuir na elaboração de propostas de políticas públicas que visem à promoção da igualdade racial e à eliminação de todas as formas de preconceito e discriminação;

IV – convocar e acompanhar o processo organizativo da realização da conferência estadual de promoção da igualdade racial, bem como participar de eventos que tratem de políticas públicas de interesse da população negra, indígena, ciganos e de outros segmentos étnicos da população cearense;

V – zelar pelas deliberações da conferência estadual de promoção da igualdade racial;

VI - apresentar sugestões para a elaboração do planejamento plurianual do Governo Estadual, o estabelecimento de diretrizes orçamentárias e a alocação de recursos no Orçamento Anual do Estado, visando subsidiar decisões governamentais relativas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;

VII – acompanhar, fiscalizar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais com vistas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;

VIII – articular-se com outros conselhos estaduais, entidades públicas ou privadas, especialmente aqueles que tenham como objetivo a promoção, o desenvolvimento e a implementação de ações de igualdade racial, objetivando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns o fortalecimento do processo de controle social;

IX – zelar pelos direitos humanos, sociais, políticos e culturais da população negra, indígena, ciganos bem como dos demais segmentos étnicos constitutivos da formação histórica e social da população cearense;

X – zelar, acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

XI – propor a atualização da legislação relacionada com as atividades de promoção da igualdade racial;

XII – definir suas diretrizes e planos de ação;

XIII – elaborar seu regimento interno e decidir sobre as alterações propostas por seus membros; e

XIV – zelar pelas formas de articulação e mobilização da sociedade civil organizada, no âmbito da Política Estadual de Promoção da Igualdade Racial, indicando prioridades;

XV – avaliar a concessão do “Selo Município sem Racismo” (Lei 17.704, de 15 de outubro de 2021) mediante análise das ações de cada município por meio de relatório elaborado por comissão técnica específica, que será apresentado para ciência e aprovação do Conselho Estadual de Igualdade Racial; e

XVI – exercer outras competências que lhe forem atribuídas por lei.

Parágrafo único. Compete também ao Coepir estabelecer relações de cooperação com conselhos municipais e com o conselho nacional da sua mesma finalidade, bem como com o Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial – Sinapir. Conforme alteração da lei nº 18.533/2023.

Art. 18. O Coepir será composto por 30 (trinta) membros, cada qual com seu suplente, sendo 15 (quinze) representantes de órgãos governamentais e 15 (quinze) representantes da sociedade civil organizada, a saber:

I – Representantes de órgãos governamentais:

a) 1(um) representante da Secretaria da Igualdade Racial;

b) 1(um) representante da Secretaria da Educação;

c) 1(um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Agrário;

d) 1(um) representante da Secretaria da Cultura;

e) 1(um) representante da Secretaria da Saúde;

f) 1(um) representante da Secretaria do Trabalho;

g) 1(um) representante da Secretaria do Planejamento e Gestão;

h) 1(um) representante da Secretaria da Proteção Social;

i) 1(um) representante da Secretaria dos Direitos Humanos;

j) 1(um) representante da Secretaria das Mulheres;

k) 1(um) representante da Secretaria da Diversidade;

l) 1(um) representante da Secretaria da Juventude;

m) 1(um) representante da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;

n) 1(um) representante da Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima; e

o) 1 (um) representante da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização.

II – representantes da sociedade civil organizada:

a) 1(um) representante de Instituição de Ensino Superior, com núcleo de estudos étnico-raciais;

b) 1(um) representante de Instituição de Classe;

c) 1(um) representante de Instituição Artística/Cultural ligada à etnia;

d) 1(um) representante de Instituição de Notório Saber no âmbito da promoção da igualdade racial;

e) 1(um) representante de Instituição de Mulheres Negras;

f) 1(um) representante de Instituição de Direitos Humanos com ênfase na igualdade racial;

g) 1(um) representante de Instituição de Representação Quilombola;

h) 1(um) representante de Instituição de Representação Cigana;



i) 1(um) representante de Instituição de Povos e Comunidades Tradicionais de Terreiros, de Matriz Africana/Afro-brasileira;
 j) 1(um) representante de Instituição Religiosa com ênfase na população negra;
 k) 1(um) representante de Instituição de Defesa de Direitos de Crianças e Adolescentes;
 l) 1(um) representante de Instituição Representativa de Juventudes;
 m) 1(um) representante de Instituição de Empreendedorismo Negro;
 n) 1(um) representante de instituição vinculada ao trabalho/à produção do campo e/ou à agricultura familiar; e
 o) 1 (um) representante de instituição vinculada ao movimento da diversidade sexual com enfoque na promoção da igualdade racial.

§ 1º Caberá ao Governo Estadual definir seus representantes, incluindo as Secretarias afins ao tema de Promoção da Igualdade Racial, no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º Os(as) representantes das entidades serão eleitos em Fórum específico convocado por edital público do Estado do Ceará.

§ 3º Os(as) conselheiros(as) suplentes substituirão os(as) titulares, em seus impedimentos, nas reuniões do Coepir e de suas Câmaras Temáticas, com direito a voz e voto.

§ 4º O mandato dos(as) conselheiros(as) no Coepir será de 2 (dois) anos, admitida uma recondução consecutiva.

§ 5º Poderão ser convidados a participar das reuniões do Coepir, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação.

§ 6º A participação dos(as) conselheiros(as) no Coepir, não será remunerada, no entanto, será considerada de caráter público relevante para a sociedade cearense.

Art. 19. O regimento interno do Coepir será aprovado por resolução, e suas posteriores alterações deverão ser formalizadas ao Presidente do Conselho, que as submeterá à decisão do colegiado.

TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 20. A Gestão Participativa da Secretaria da Igualdade Racial (Seir), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Executivo; e
- II - Comitês Coordenativos.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 21. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua, fazer avançar a missão da Seir, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Seir às estratégias globais do Governo do Estado;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Seir;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Seir.

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

Art. 22. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário da Igualdade Racial;
- II - Secretário Executivo; e
- III - Coordenadores e Assessores.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário da Igualdade Racial.

§ 2º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§ 3º Sempre que convocados pelo titular, os dirigentes dos órgãos poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade.

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

Art. 23. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, preferencialmente a cada mês, por convocação do Presidente e de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

§ 3º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos/entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria, quando necessário, para discussão de temas específicos.

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

Art. 24. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

Art. 25. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

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

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

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

Art. 26. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo; e
- V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizan-do-as na intranet.

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 27. Os Comitês Coordenativos da Secretaria da Igualdade Racial, em número de 03 (três), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

- I - Coordenador da área;
- II - Orientador de Célula; e
- III - outros servidores, a critério do Coordenador da área.

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

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

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

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

Art. 28. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo:

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



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

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

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

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

§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos/entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria da Igualdade Racial, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 29. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê;

IV - emitir parecer sobre a exequibilidade das metas institucionais relacionadas as suas respectivas áreas, visando o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seir.

Art. 30. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

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

Art. 31. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Cabe ao Secretário da Igualdade Racial designar servidor, por meio de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - receber, analisar e apurar todas as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando as unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;

III - funcionar como um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre a Seir e os usuários;

IV - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE, gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

V - garantir o retorno das providências adotadas a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

VI - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discrição e fidedignidade nas informações transmitidas; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 33. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário da Igualdade Racial pelo Secretário Executivo da Igualdade Racial;

II - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão; e

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

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário da Igualdade Racial.

*** * *** *

DECRETO Nº36.279, de 28 de outubro de 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL (SEPA).

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 nº 18.442, de 31 de julho de 2023; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 35.672, de 06 de setembro de 2023; 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 aprovado o Regulamento da Secretaria da Proteção Animal, na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Alexandre Sobreira Cialdini

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

David Andrade Rattacas

SECRETÁRIO DA PROTEÇÃO ANIMAL, RESPONDENDO

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.279, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024 REGULAMENTO DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL (SEPA)

TÍTULO I

SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL (SEPA)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria da Proteção Animal (Sepa), criada pela Lei nº 18.442, de 31 de julho de 2023, constitui-se órgão da administração direta estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria da Proteção Animal (Sepa) tem como missão promover o fortalecimento da assistência médica-veterinária e prevenção de maus-tratos contra animais domésticos e silvestres, por meio da concretização de políticas públicas contribuindo para uma sociedade comprometida com a vida animal, competindo-lhe:

I - promover o fortalecimento da assistência médica-veterinária na capital e no interior do Estado do Ceará a animais de pequeno e de grande porte, mediante a construção, a operação e a gestão de estruturas, equipamentos e pessoal capacitado;

II - executar políticas de controle populacional de animais na capital e no interior, por meio de programas de castração disponibilizados por unidades móveis e fixas (hospitais, clínicas e congêneres);

III - criar e coordenar projetos assistenciais aos protetores de animais;

IV - desenvolver ações e políticas de monitoramento e prevenção de maus-tratos contra animais domésticos e silvestres, incluindo a criação e a coordenação de projetos educacionais de conscientização ambiental;

V - articular com as forças de segurança a prevenção e o combate aos casos de maus-tratos a animais domésticos e silvestres;

VI - criar e manter centros de triagem e reabilitação de animais domésticos e silvestres;

VII - estimular, desenvolver e executar políticas de estímulo à substituição de veículos e equipamentos de tração animal;

VIII - realizar educação ambiental como instrumento de conscientização contra os maus-tratos, conservação e manejo de espécies, prevenção e combate ao tráfico de animais silvestres;

IX - produzir e divulgar material educativo, relacionado à proteção e à defesa dos animais;



X - articular junto à Secretaria do Meio Ambiente e Mudanças Climáticas (Sema) questões que envolvam a Política Estadual de Educação Ambiental, em especial as temáticas de educação ambiental voltadas à proteção de fauna;

XI - realizar, por meio do programa Cientista Chefe Meio Ambiente, estudos de fauna;

XII - gerir o Cadastro Estadual de Organizações Não Governamentais (ONGs) de Proteção Animal (Ceopa);

XIII - realizar a Semana de Proteção Animal (Sepa);

XIV - criar normas e procedimentos para o manejo de fauna exótica invasora; e

XV - outras competências correlatas.

Art. 3º São valores da Secretaria da Proteção Animal (Sepa):

I - compromisso;

II - transparência;

III - respeito;

IV - educação;

V - colaboração;

VI - responsabilidade socioambiental;

VII - ciência animal;

VIII - sustentabilidade;

IX - excelência; e

X - inovação.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Proteção Animal (Sepa) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Secretário da Proteção Animal (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal (Sexec-PBA)
- Secretaria Executiva de Infraestrutura e Equipamentos (Sexec-IEQ)
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica (Asjur)
2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)
3. Assessoria de Comunicação (Ascom)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Programas Educacionais e Assistenciais de Proteção Animal (Coapa)

4.1. Célula de Apoio a Animais Silvestres (Ceasi)

4.2. Célula de Projetos Assistenciais (Cepra)

4.3. Célula de Projetos Educacionais (Cepre)

5. Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-Estar de Animais de Pequeno Porte (Copap)

5.1. Célula de Articulação da Proteção aos Animais de Pequeno Porte (Cepap)

6. Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-Estar de Animais de Grande Porte (Copag)

6.1. Célula de Articulação da Proteção aos Animais de Grande Porte (Cepag)

7. Coordenadoria de Articulação das Ações Regionais de Proteção Animal (Coare)

8. Coordenadoria de Gestão da Saúde Animal (Cosan)

8.1. Célula de Gestão e Monitoramento de Hospitais e Clínicas (Cehoc)

8.2. Célula de Gestão e Monitoramento de Unidades Móveis (Cenum)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)

10. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Cotec)

11. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)

11.1. Célula de Gestão Administrativa (Ceadm)

11.2. Célula de Gestão Financeira (Cefin)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DA PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário da Proteção Animal (SEC):

I - promover a administração geral da secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

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

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

IV - despachar com o Governador do Estado;

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

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das áreas programáticas e aos Secretários Executivos de Planejamento e Gestão Interna;

IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgão e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

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

XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

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

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

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

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

XX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos; e

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

TÍTULO IV DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 6º Compete a Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal (Sexec-PBA):

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 Sepa, com fins de alinhá-las aos



objetivos e resultados institucionais;

IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, programas e projetos voltados à promoção da proteção e do bem-estar dos animais, bem como definir diretrizes para a execução eficaz dessas iniciativas;

V - desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões relacionadas à proteção e bem-estar dos animais;

VI - estabelecer parcerias e colaborar com organizações governamentais e não governamentais envolvidas em assuntos relacionados à proteção e bem-estar dos animais; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal (Sexec-PBA) as seguintes coordenadorias: Coordenadoria de Programas Educacionais e Assistenciais de Proteção Animal (Coapa), Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-Estar de Animais de Pequeno Porte (Copap) e Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-Estar de Animais de Grande Porte (Copag).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

Art. 7º Compete a Secretaria Executiva de Infraestrutura e Equipamentos (Sexec-IEQ):

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 Sepa, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais;

IV - coordenar a construção e gestão de estruturas, equipamentos e pessoal capacitado no fortalecimento da assistência médico-veterinário no Estado do Ceará;

V – coordenar a implantação e manutenção do cadastro estadual de tutores, protetores independentes e entidades de proteção animal;

VI - desenvolver planos estratégicos para o desenvolvimento, expansão e manutenção da infraestrutura da organização; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Infraestrutura e Equipamentos (Sexec-IEQ): as seguintes coordenadorias: Coordenadoria de Articulação das Ações Regionais de Proteção Animal (Coare) e Coordenadoria de Gestão da Saúde Animal (Cosan).

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 8º Compete a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI):

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 Sepa, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais;

IV - desenvolver e aprimorar processos internos para garantir eficiência operacional;

V - implementar melhores práticas administrativas e identificar áreas de melhoria;

VI - garantir a conformidade da organização com regulamentações e normas relevantes;

VII – garantir o funcionamento das ações de administração em geral compreendendo a gestão de orçamento, financeiro, logístico, patrimônio, pessoal e tecnologia;

VIII - auxiliar o Secretário da Proteção Animal na articulação, direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à sua área de atuação; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI) as seguintes coordenadorias: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Cotec) e Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi).

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL (SEPA)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - prestar assessoramento jurídico no âmbito da Sepa;

II - analisar processos e atos administrativos submetidos a seu exame, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

III - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;

IV - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da Sepa;

V - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação estadual e federal que impacte nas competências da Sepa;

VI - elaborar, revisar e examinar os projetos de leis, minutas de decretos, editais, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais propostos pela Sepa;

VII - prestar informações solicitadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Sepa;

VIII - acompanhar as fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

IX - articular com a Procuradoria Geral do Estado (PGE) e demais assessorias jurídicas do Estado, visando ao alinhamento das orientações jurídicas;

X - encaminhar para publicação os extratos das dispensas, inelegibilidade, contratos, convênios, despachos conclusivos de sindicâncias e outros expedientes;

XI – realizar cadastro dos instrumentos jurídicos nos sistemas próprios de controle do Governo do Estado do Ceará; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

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

I - auxiliar na interlocução da Secretaria da Proteção Animal com a CGE, 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 Secretaria da Proteção Animal;

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

IV - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes 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 Secretaria da Proteção Animal, contemplando o gerenciamento de riscos;

VII - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Secretaria da Proteção Animal e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

VIII - monitorar, por amostragem, as atividades de gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesas celebrados pela Secretaria da Proteção Animal;

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

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 Secretaria da Proteção Animal;

XII - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Secretaria da Proteção Animal;

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 ao Secretaria da Proteção Animal;

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 Secretaria da Proteção Animal, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;



XIX - contribuir com o planejamento e a gestão da Secretaria da Proteção Animal 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 Secretaria da Proteção Animal 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 Secretaria da Proteção Animal 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 Secretaria da Proteção Animal 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 III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação (Ascom):

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

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

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

IV - coordenar, orientar e promover o relacionamento entre a Sepa 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 Sepa publicadas na mídia impressa e eletrônica clipping;

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

VIII - coordenar a política de intranet e internet da Sepa, assegurando o uso eficiente, seguro e ético das plataformas de comunicação interna e externa, promovendo a transparência e a proteção das informações;

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

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

XI - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

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

XIII - articular com as Coordenadorias de Comunicação do órgão gestor do Governo do Estado e dos demais órgãos e entidades acerca das matérias de divulgação das ações e atividades da Sepa;

XIV - acompanhar, junto à coordenadoria de publicidade do órgão gestor do Governo do Estado, a criação de peças e campanhas publicitárias e de marketing, bem como outros materiais de divulgação da Sepa;

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

XVI - definir identidade visual, formulários e demais documentos-padrão a serem utilizados pela Sepa, em consonância com o manual de identidade visual do governo do Estado;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS E ASSISTENCIAIS DE PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Programa Educacionais e Assistenciais de Proteção Animal (Coapa):

I - elaborar e implementar os instrumentos que promovam programas educacionais e assistenciais de proteção animal no Estado do Ceará, desenvolvidos por intermédio das células que a compõe;

II - projetar, desenvolver e implementar programas educacionais e assistenciais para promover a conscientização sobre a proteção animal;

III - assessorar tecnicamente na elaboração e revisão dos instrumentos jurídicos, relativos ao que compete a Coordenadoria de Programa Educacionais e Assistenciais de Proteção Animal;

IV - criar estratégias para alcançar objetivos específicos, como redução do abandono de animais, promoção da adoção responsável e prevenção de maus-tratos;

V - supervisionar e coordenar programas educacionais e assistenciais relacionados à proteção e bem-estar animal;

VI - promover eventos comunitários para conscientização à proteção e bem-estar animal;

VII - planejar e executar campanhas de sensibilização para destacar questões específicas de proteção animal, como castração e cuidados responsáveis;

VIII - estabelecer parcerias com municípios cearenses a fim de promover políticas de proteção e defesa da fauna silvestre;

IX - estabelecer parcerias com outras organizações de conservação, agências governamentais e grupos de pesquisa para fortalecer os esforços de conservação;

X - estabelecer parcerias com escolas, creches e instituições educacionais para incorporar programas educacionais sobre a proteção animal; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Apoio a Animais Silvestres (Ceasi):

I - implementar programas, diretrizes, e planos educacionais para estabelecer apoio a animais silvestres;

II - incentivar a realização de estudos e desenvolvimento de projetos que promovam a defesa e proteção à fauna silvestre, bem como, o bem-estar animal e a participação da sociedade civil, da iniciativa privada e do terceiro setor;

III - apoiar ações voltadas ao resgate de animais silvestres em situações emergências, como acidentes, desastres naturais ou tráfico ilegal;

IV - desenvolver ações voltadas aos cuidados veterinários a animais silvestres feridos ou debilitados, com o objetivo de reintegrá-los à natureza sempre que possível;

V - desenvolver e implementar programas de educação ambiental para conscientizar a comunidade sobre a importância da conservação de animais silvestres;

VI - participar de pesquisas e coletar dados para entender melhor as necessidades e os comportamentos das espécies locais; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Projetos Assistenciais (Cepra):

I - implementar programas, diretrizes, e projetos assistenciais para estabelecer apoio a proteção animal;

II - executar e monitorar programas e ações voltadas ao apoio financeiro e econômico aos protetores de animais;

III - executar e monitorar programas e ações de distribuição de subsídios para a causa animal;

IV - desenvolver e executar programas e ações voltados ao apoio de abrigos de animais e centros de resgate; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Projetos Educacionais (Cepre):

I - executar a política de proteção animal por meio de ações e práticas educativas voltadas à sensibilização da coletividade, sobre as questões da causa animal no Estado do Ceará;

II - realizar capacitações de educação ambiental e orientação correlacionados a causa animal, para a formação dos diversos setores da sociedade;

III - realizar ações com foco nos projetos educacionais para a população civil e demais áreas de interesse ecológico, econômico e social;

IV - produzir e divulgar material educativo com o objetivo de difundir conhecimentos, tecnologias e informações sobre a temática da proteção animal;

V - organizar eventos educacionais, como feiras, exposições e feiras de adoção, para envolver a comunidade de maneira prática e participativa na temática da proteção animal; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DE ANIMAIS DE PEQUENO PORTO

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-estar de Animais de Pequeno Porte (Copap)

I - elaborar e implementar os instrumentos que promovam políticas de proteção e bem-estar de animais de pequeno porte;

II - coordenar programas que apoiam as ONGs, projetos e protetores independentes na proteção e bem-estar de animais de pequeno porte;

III - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e demais entidades da sociedade civil, visando a implementação de ações regionais de proteção e bem-estar de animais de pequeno porte;



- IV - assessorar tecnicamente na elaboração e revisão dos instrumentos jurídicos, relativos ao que compete a Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-estar de Animais de Pequeno Porte;
- V - elaborar, implementar e avaliar o impacto das políticas e programas destinados à proteção e bem-estar dos animais de pequeno porte; e
- VI - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 17. Compete à Célula de Articulação da Proteção aos Animais de Pequeno Porte (Cepap):
- I - auxiliar na elaboração e implementação dos instrumentos que promovam políticas de proteção e bem-estar de animais de pequeno porte;
- II - auxiliar na execução de programas e projetos que apoiem ONGs e protetores independentes nas ações de proteção e bem-estar de animais de pequeno porte;
- III - auxiliar o estabelecimento de parcerias com instituições públicas, privadas e demais entidades da sociedade civil, visando a implementação de ações regionais de proteção e bem-estar de animais de pequeno porte;
- IV - desenvolver e implementar estratégias específicas para a proteção de animais de pequeno porte com base em análises e avaliações locais;
- V - auxiliar na elaboração de protocolos e procedimentos para lidar com emergências, resgate, reabilitação, e outras questões relacionadas à proteção animal;
- VI - oferecer treinamento para profissionais e voluntários envolvidos na proteção animal, incluindo agentes de fiscalização, veterinários, e equipes de resgate;
- VII - coletar, analisar e gerenciar dados e informações relacionados a animais de pequeno porte para embasar decisões e políticas;
- VIII - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação do impacto das políticas e programas destinados à proteção e bem-estar dos animais de pequeno porte;
- IX - auxiliar na proposição de iniciativas e diretrizes que visem melhorar as condições de vida de animais de pequeno porte; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-Estar de Animais de Grande Porte (Copag)

I - elaborar e implementar os instrumentos que promovam políticas de proteção e bem-estar de animais de grande porte;

II - coordenar programas que apoiam ONGs, projetos e protetores independentes na proteção e bem-estar de animais de grande porte;

III - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e demais entidades da sociedade civil, visando a implementação de ações regionais de proteção e bem-estar de animais de grande porte;

IV - assessorar tecnicamente na elaboração e revisão dos instrumentos jurídicos, relativos ao que compete a Coordenadoria de Políticas de Proteção e Bem-Estar de Animais de Grande Porte;

V - elaborar, implementar e avaliar o impacto das políticas e programas destinados à proteção e bem-estar dos animais de grande porte; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Célula de Articulação da Proteção aos Animais de Grande Porte (Cepag)

I - auxiliar na elaboração e implementação dos instrumentos que promovam políticas de proteção e bem-estar de animais de grande porte;

II - auxiliar na execução de programas e projetos que apoiam ONGs e protetores independentes nas ações de proteção e bem-estar de animais de grande porte;

III - auxiliar o estabelecimento de parcerias com instituições públicas, privadas e demais entidades da sociedade civil, visando a implementação de ações regionais de proteção e bem-estar de animais de grande porte;

IV - desenvolver e implementar estratégias específicas para a proteção de animais de grande porte com base em análises e avaliações locais;

V - auxiliar na elaboração de protocolos e procedimentos para lidar com emergências, resgate, reabilitação, e outras questões relacionadas à proteção animal;

VI - oferecer treinamento para profissionais e voluntários envolvidos na proteção animal, incluindo agentes de fiscalização, veterinários, e equipes de resgate;

VII - coletar, analisar e gerenciar dados e informações relacionados a animais de grande porte para embasar decisões e políticas;

VIII - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação do impacto das políticas e programas destinados à proteção e bem-estar dos animais de grande porte;

IX - auxiliar na proposição de iniciativas e diretrizes que visem melhorar as condições de vida de animais de grande porte; e

X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES REGIONAIS DE PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Articulação das Ações Regionais de Proteção Animal (Coare):

I - coordenar a implementação de políticas de proteção animal por meio de ações e práticas voltadas à sensibilização da coletividade, sobre as questões da causa animal no Estado do Ceará;

II - estabelecer parcerias com os municípios cearenses a fim de promover políticas de proteção e defesa animal;

III - incentivar programas e projetos relativos às ações, no âmbito da causa animal no Estado do Ceará;

IV - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e demais entidades da sociedade civil, visando a implementação de ações regionais de proteção animal;

V - coordenar e integrar as ações e iniciativas relacionadas à proteção animal em diferentes municípios ou áreas dentro de uma região específica;

VI - participar da elaboração e implementação de políticas regionais voltadas para o bem-estar e proteção animal;

VII - promover a integração entre órgãos governamentais, ONGs, entidades de proteção animal, instituições de pesquisa e outros parceiros envolvidos na proteção animal na região;

VIII - implementar campanhas de comunicação e sensibilização específicas para a região, visando conscientizar a população sobre a importância da proteção animal;

IX - estimular a adoção de práticas sustentáveis e éticas em relação aos animais;

X - avaliar o impacto das políticas e programas implementados na proteção animal em nível regional; e

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA SAÚDE ANIMAL

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Gestão da Saúde Animal (Cosan)

I - desenvolver e implementar políticas relacionadas à saúde animal, abrangendo medidas preventivas, controle de doenças e promoção do bem-estar animal;

II - desenvolver e implementar estratégias de controle e erradicação de doenças animais;

III - estabelecer parcerias e colaborar com outras entidades, universidades e organizações para fortalecer as ações de saúde animal;

IV - gerenciar e fiscalizar parcerias firmadas com hospitais e clínicas veterinárias;

V - gerenciar e fiscalizar as unidades móveis de atendimento veterinário;

VI - gerenciar e fiscalizar ações de controle populacional de animais domésticos; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula de Gestão e Monitoramento de Hospitais e Clínicas (Cehoc)

I - auxiliar no gerenciamento e monitoramento das parcerias firmadas com hospitais e clínicas veterinárias;

II - auxiliar a desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pelos hospitais e clínicas;

III - elaborar relatórios referentes aos monitoramentos; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Célula de Gestão e Monitoramento de Unidades Móveis (Cemum)

I - auxiliar no gerenciamento e monitoramento das unidades móveis de atendimento veterinário;

II - elaborar relatórios referentes aos monitoramentos;

III - desenvolver planos de rotas eficientes para as unidades móveis, considerando as demandas de atendimento, a localização do público-alvo e eventos específicos;

IV - planejar a distribuição estratégica das unidades móveis para otimizar o alcance dos serviços;

V - implementar medidas para garantir a qualidade dos serviços oferecidos pelas unidades móveis, incluindo padrões de atendimento, protocolos médicos e cuidados prestados;

VI - desenvolver estratégias para promover a conscientização e a participação da comunidade nas iniciativas das unidades móveis; e

VII - executar outras atividades correlatas.



CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):

- I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento, inerentes a Secretaria da Proteção Animal;
- III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
- IV - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Estadual;
- V - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;
- VI - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria da Proteção Animal;
- VII - coordenar, no âmbito da Secretaria da Proteção Animal, a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
- VIII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Sepa visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- IX - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria da Proteção Animal;
- X - coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria da Proteção Animal;
- XI - coordenar projetos de reestruturação organizacional;
- XII - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria da Proteção Animal, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- XIII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- XIV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XVI - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria da Proteção Animal, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Cotec):

- I - coordenar, planejar, conceber, dirigir e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - zelar pelo bom desempenho e disponibilidade dos sistemas e soluções tecnológicas, no âmbito da Sepa;
- III - propor, gerenciar e executar o planejamento estratégico de TIC, no âmbito da Sepa;
- IV - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da política de segurança da tecnologia da informação e do plano de segurança da informação, no âmbito da Sepa;
- V - representar a Sepa nos comitês técnicos e de gestão de tecnologia da informação;
- VI - promover a inovação tecnológica, a avaliação e a adequação quantitativa e qualitativa do pessoal de TIC, no âmbito da Sepa;
- VII - planejar e supervisionar o orçamento e custos de TIC no âmbito da Sepa;
- VIII - definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Sepa;
- IX - gerenciar os processos de aquisições e contratações de soluções de TIC, no âmbito da Sepa;
- X - prestar apoio técnico aos dirigentes e unidades orgânicas da Sepa, nos assuntos relativos à tecnologia da informação;
- XI - planejar as ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis, no âmbito da Sepa;
- XII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 26. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de gestão de pessoas, financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais em sintonia com as diretrizes do Governo, no âmbito da Secretaria da Proteção Animal;
- II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes ao órgão/entidade, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;
- III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Secretaria da Proteção Animal e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;
- IV - responsabilizar-se pela preservação da documentação e das informações institucionais;
- V - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;
- VI - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;
- VII - 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, de sua área de atuação; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Gestão Administrativa (Ceadm):

- I - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- II - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- IV - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;
- V - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento do órgão;
- VI - elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- VII - cumprir decisão judicial referente às pensões alimentícias;
- VIII - organizar e executar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Célula de Gestão Financeira (Cefin):

- I - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;
- II - executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;
- III - monitorando o fluxo de liberação financeira através dos sistemas de informação;
- IV - operacionalizar os sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil e o sistema de acompanhamento de contratos e convênios gerenciado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);
- V - controlar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- VI - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Sepa seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise e direcionamento;
- VII - coordenar e realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Sepa a cada exercício financeiro e submetê-lo à Direção Superior para aprovação e direcionamento; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

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

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 29. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria 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 Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersectorial;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- 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

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 30. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;
- VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- VIII - exercer, 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 que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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.

TÍTULO VII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 34. A Gestão Participativa da Secretaria da Proteção Animal (Sepa) 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. 35. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria da Proteção Animal competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Sepa às estratégias globais do Governo do Estado;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Sepa;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Sepa.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 36. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Executivo; e
- III - Coordenadores e Assessores.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário da Sepa.

§ 2º O Coordenador da Coordenadoria 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.

Art. 37. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na segunda quinzena de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

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

Art. 38. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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



II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; e
 III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 39. 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;

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

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

Art. 40. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo; e

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

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 41. O Comitê Coordenativo da Sepa em número de 11 (onze), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores; e

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

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

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

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

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

Art. 42. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a reunião do Comitê Executivo:

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

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

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

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

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

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

Art. 43. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 44. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

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

Art. 45. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior a 30 (trinta) dias:

I - o Secretário da Proteção Animal será substituído pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, ou na impossibilidade deste, pelo Secretário Executivo de Infraestrutura e Equipamentos ou ainda, na impossibilidade deste pelo Secretário Executivo da Proteção e Bem-Estar Animal;

II - o Secretário Executivo por um Coordenador, a critério do titular da Secretaria;

III - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão; e

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

*** *** ***

DECRETO Nº36.280, de 28 de outubro de 2024.

CESSA E CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 46001.006177/2024-96 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
CARMEN SILVIA DE CASTRO CAVALCANTE	SEPLAG	0028321-5	19/09/2024

Art. 2º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
ISAÚ CHAVES NETO	SEPLAG	3000179-6	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ



DECRETO Nº36.281, de 28 de outubro de 2024.**CONCEDE E CESSA O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 57001.001285/2024-99 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº. 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
HILDANARA PEREIRA DE LIMA	SEMA	30000994	Data de circulação no DOE

Art. 2º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
ANNE AGUIAR BARBOSA	SEMA	30000447	30/04/2024
KARYNA LEAL RAMOS	SEMA	30000390	11/07/2024

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.282, de 28 de outubro de 2024.**CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 57001.001386/2024-60 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº. 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
KARINE FÁTIMA BARROS DE OLIVEIRA	SEMA	3000070-6	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.283, de 28 de outubro de 2024.**CESSA E CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 57022.012190/2024-52 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº. 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
CONCEIÇÃO DE MARIA VARELA FONTENELE	SEMACE	300165-1-3	31/12/2023
DELANIA AGUIAR LÔBO	SEMACE	300152-1-5	23/02/2021

Art. 2º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
LEOPOLDO HEITOR CAVALCANTE BORBOREMA	SEMACE	300007-5-7	Data de circulação no DOE
PRISCILA SOARES MENDONÇA	SEMACE	0006171-9	Data de circulação no DOE
NATÁLIA PINHEIRO XAVIER	SEMACE	000684-1-1	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.284, de 28 de outubro de 2024.**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA O REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG) 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 o disposto nas Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, nº18.310, de 17 de fevereiro de 2023 e nº 18.810, de 16 de maio de 2024; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 35.985, de 07 de maio de 2024, CONSIDERANDO que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental; 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 Secretaria do Planejamento e Gestão, na forma que integra o Anexo I do presente decreto.

Art. 2º Fica removido do quadro de cargos em comissão da Secretaria do Planejamento e Gestão 08 (oito) cargos de provimento em comissão, sendo 01 (um) DNS-2, 03 (três) DNS-3, 02 (dois) DAS-1, 01 (um) DAS-2 e 01 (um) DAS-3 para a Estrutura Organizacional do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec) conforme art. 2º do Decreto nº 36.161, de 01 de agosto de 2024.

Parágrafo único. A remoção de 1 (um) dos cargos de símbolo DNS-3, a que se refere o caput deste artigo, dar-se-á a partir de 21 de outubro de 2024, e a remoção dos demais cargos com a publicação da exoneração dos ocupantes, conforme parágrafo único do art. 2º, Decreto nº 36.161, de 01 de agosto de 2024.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria do Planejamento e Gestão são os constantes no Anexo II deste decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 35.985, de 07 de maio de 2024.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Alexandre Sobreira Cialdini

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO



ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.284, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024
REGULAMENTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

TÍTULO I

DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), criada pela Lei nº 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com competências redefinidas de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e alterações posteriores, e reestruturada de acordo com este Decreto, constitui-se órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação correlata em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º Compete à Secretaria do Planejamento e Gestão:

- I – coordenar o Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento orientado para Resultados;
 - II – coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Pública Estadual;
 - III – coordenar e promover a gestão dos instrumentos legais de planejamento do Estado do Ceará (Plano Estratégico de Desenvolvimento de Longo Prazo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), de forma participativa e regionalizada;
 - IV – coordenar a elaboração dos instrumentos gerenciais de planejamento (Programação Operativa Anual, Acordo de Resultados e Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários);
 - V – coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual de forma participativa e regionalizada;
 - VI – coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, com vistas à racionalização dos gastos públicos e a viabilidade dos investimentos públicos;
 - VII – acompanhar os programas governamentais por meio da execução física e orçamentário-financeira;
 - VIII – coordenar o planejamento, monitoramento e a avaliação dos projetos de investimento;
 - IX – supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Estado;
 - X – coordenar, em articulação com demais órgãos estaduais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos onerosos e não onerosos, incluindo as cooperações financeiras e técnicas, para financiar o desenvolvimento estadual;
 - XI – assessorar os órgãos e as entidades na celebração de contratos de gestão e monitorar os respectivos repasses dos cronogramas de desembolso dos órgãos e das entidades contratantes para as organizações sociais;
 - XII – acompanhar e fomentar a implementação de Parcerias Público-Privadas – PPP e Concessões de grande porte, assim como coordenar as atividades relacionadas ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas e ao Grupo Técnico de Parcerias;
 - XIII – definir políticas, diretrizes e normas, bem como controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Modernização Administrativa, de Planejamento e Orçamento, de Material e Patrimônio, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão Previdenciária, de Gestão Corporativa das Compras e de Gestão de Custos, desenvolvendo métodos e técnicas, padrões e ferramentas tecnológicas necessárias à sua aplicação nos órgãos/nas entidades estaduais;
 - XIV – coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;
 - XV – planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão de obra terceirizada do Governo;
 - XVI – planejar, coordenar e monitorar as ações de preparação para a aposentadoria e promover ações voltadas para os servidores estaduais aposentados;
 - XVII – coordenar e executar as atividades de perícia médica para concessão de benefícios administrativos e previdenciários previstos na legislação vigente;
 - XVIII – supervisionar a execução dos planos, programas e projetos do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará – Supsec;
 - XIX – supervisionar as ações de educação em gestão pública para servidores públicos;
 - XX – supervisionar as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - XXI – supervisionar as ações de gestão da Assistência à Saúde do Servidor Público; e
 - XXII – exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.
- §1º As políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação serão submetidas à validação da Casa Civil.
- §2º Competirá à Seplag, no âmbito da modernização administrativa, de que trata o inciso XIII deste artigo, promover a atualização da carta de serviços junto aos órgãos/entidades, gerir a carta de serviços do Poder Executivo e disponibilizá-la para a sociedade.

Art. 3º São valores da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag):

- I - foco nas pessoas;
- II - ética e transparência;
- III - responsabilidade social, ambiental e fiscal;
- IV - competência e comprometimento profissional;
- V - foco nos resultados;
- VI - valorização do servidor; e
- VII - visão integrada.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) passa a ser a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário do Planejamento e Gestão

II – GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento (Sexec-PLO)
- Secretaria Executiva da Gestão e Governo Digital (Sexec-GES)
- Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças (Sexec-LID)
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1. Assessoria Jurídica (Asjur)
- 2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)
- 3. Assessoria de Comunicação (Ascom)

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger)
 - 4.1. Célula de Planejamento Governamental (Cpgov)
 - 4.2. Célula de Gestão para Resultados (Ceger)
 - 4.3. Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas e Planos (Cemap)
- 5. Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo)
 - 5.1. Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo)
 - 5.2. Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo)
- 6. Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip)
 - 6.1. Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco)
 - 6.2. Célula de Acompanhamento da Execução Financeira (Caexf)
 - 6.3. Célula de Gestão do Custeio (Cecust)
- 7. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Projetos (Cgpro)
 - 7.1. Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepap)
 - 7.2. Célula de Monitoramento de Projetos Estratégicos (Cempe)
- 8. Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com PÚBLICO e Privado (Cocap)
 - 8.1. Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar)
 - 8.2. Célula de Alianças PÚBLICO-Privadas (Ceapp)
 - 8.3. Célula de Contratos de Gestão (Cecge)
 - 8.4. Célula de Convênios e Congêneres (Cecoc)
- 9. Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop)



- 9.1. Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp)
 9.2. Célula de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos (Cempp)
 9.3. Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf)
 10. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep)
 10.1. Célula de Movimentação de Pessoas (Cemop)
 10.2. Célula de Provimento de Cargos Efetivos (Ceprov)
 10.3. Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Ceded)
 10.4. Célula de Carreiras (Celca)
 10.5. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop)
 11. Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Coset)
 11.1. Célula de Contratos e Monitoramento de Serviços de Terceirização (Cemot)
 12. Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai)
 12.1. Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes)
 12.2. Célula de Capacitação (Cecap)
 13. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge)
 13.1. Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg)
 13.2. Célula de Gestão por Processos (Cepro)
 14. Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec)
 14.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec)
 14.2. Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrep)
 14.3. Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc)
 15. Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat)
 15.1. Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam)
 15.2. Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura (Cepai)
 15.3. Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc)
 16. Coordenadoria Especial de Governança Digital e Gestão de TIC (Codig)
 16.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget)
 16.1.1. Célula de Governança e Aquisições de TIC (Cegot)
 16.1.2. Célula de Serviços Digitais (Cesed)
 16.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec)
 16.2.1. Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi)
 16.2.2. Célula de Gestão de Aplicações (Cegap)
 16.2.3. Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset)
 17. Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel)
 18. Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel)
 19. Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital)
 V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 20. Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep)
 20.1. Célula de Gestão de Pessoas (Cegep)
 20.2. Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep)
 21. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)
 21.1. Célula de Planejamento (Ceplan)
 21.2. Célula de Desenvolvimento Institucional (Cedin)
 22. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)
 22.1. Célula Contábil e Financeira (Cecof)
 22.2. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai)
 22.3. Célula de Patrimônio e Logística Institucional (Ceplog)
 22.4. Célula de Manutenção, Infraestrutura e Promoção da Sustentabilidade (Cemis)
 VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS
 - Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP)
 - Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC)
 - Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis)
 - Comitê Gestor da Política de Gestão Estratégica de Lideranças
 VII - ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS
 - Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE)
 - Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec)
 - Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece)
 - Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (Cearaprev)
 - Companhia de Habitação do Ceará (Cohab)

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário do Planejamento e Gestão, além das previstas na Constituição Estadual:

I - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

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

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria;

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 Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das Áreas Programáticas e ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

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

XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

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

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

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

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

XX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos; e

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

§ 1º Os afastamentos, ausências ou impedimentos do Secretário do Planejamento e Gestão importarão a sua substituição automática, sucessivamente,



pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, sem prejuízo de suas atribuições originárias.

§ 2º Ficam sob a subordinação do Secretário do Planejamento e Gestão, a seguinte unidade orgânica: Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital).

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão 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 de gestão do planejamento e orçamento, de gestão para resultados, de gestão estratégica dos projetos de investimento público, de captação de recursos, de alianças público-privadas, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento, as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger), Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo), Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip), Coordenadoria de Gestão Estratégica de Projetos (Cgpro), Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap) e Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop).

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva da Gestão e Governo Digital:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão 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 de gestão de pessoas, de promoção da qualidade de vida do aposentado, de gestão de serviços terceirizados, de organização e modernização administrativa, de gestão de compras, de gestão patrimonial e recursos logísticos, e de gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva da Gestão e Governo Digital as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Coset), Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai), Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge), Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec), Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat) e Coordenadoria Especial de Governança Digital e Gestão de TIC (Codig).

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA LIDERANÇAS

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão 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 de atração e seleção de lideranças, desempenho e desenvolvimento de lideranças, e engajamento de lideranças, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação do Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel); e Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão 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 de planejamento e desenvolvimento institucional, administrativo-financeiro e gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito interno da secretaria;

III - promover a integração das ações executadas de gestão de desenvolvimento institucional e planejamento, de gestão administrativo-financeira da Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coaf) e Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep).

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - prestar assessoramento jurídico à Direção Superior e à Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Seplag;

II - assessorar à Direção Superior e à Gerência Superior nas providências necessárias quanto aos ofícios, citações, notificações e intimações referentes a processos judiciais que tenham a Seplag como órgão destinatário;

III - assessorar juridicamente na elaboração e orientar quanto aos prazos para envio de informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário ou por outros órgãos públicos;

IV - analisar processos e atos administrativos submetidos a seu exame, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;

VI - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da Seplag;

VII - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da Seplag;

VIII - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de leis, minutas de decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais propostos pela Seplag;

IX - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Seplag no que se refere à elaboração de minutas de editais para fins de licitação;

X - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Seplag na resposta às impugnações de licitantes e quanto aos pedidos de esclarecimentos nos processos licitatórios de interesse da Seplag;

XI - prestar informações solicitadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Seplag;

XII - atender às requisições de informações escritas, exames e diligências formuladas por Procurador do Estado, no prazo estipulado, em conformidade com o Decreto nº 29.168, de 25 de janeiro de 2008;

XIII - assessorar juridicamente nas ações de extinção e liquidação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, subsidiando a elaboração de projetos de leis ou minutas de decretos, no que couber à Seplag;



XIV - assessorar juridicamente, quando necessário, no fornecimento de informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas, relativas aos ex-empregados celetistas das entidades da Administração Indireta extintas, cuja guarda dos documentos e assentamentos estiverem sob a responsabilidade da Seplag;

XV - prestar suporte jurídico às unidades orgânicas da Seplag para subsidiar a comissão de cálculo da PGE na elaboração de planilhas de verbas trabalhistas de ex-empregados das empresas extintas em processos judiciais, cuja guarda dos documentos e assentamentos estiverem sob a responsabilidade da Seplag;

XVI - participar, como membro bacharel em direito, das comissões de concurso e de processos seletivos simplificados para contratação ou admissão por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

XVII - assessorar juridicamente as áreas técnicas quando das fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e de órgãos federais na documentação dos órgãos da Administração Pública Estadual extintos, que se encontram sob a responsabilidade da Seplag; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

I - prestar assistência direta e imediata aos Secretários da Seplag nos assuntos de competência do controle interno;

II - promover a interlocução entre a Seplag e a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado nos assuntos pertinentes à área de controle e ouvidoria da Seplag;

III - secretariar o Comitê de Integridade Setorial no cumprimento de suas competências em conformidade com a Lei Estadual nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018, e regulamentação correlata;

IV - prestar assessoramento técnico às unidades administrativas da Seplag, quando instada, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;

V - verificar a consistência, legalidade, fidedignidade, integridade e tempestividade dos atos realizados pela Seplag, que importem em impacto nas informações orçamentária, licitatória, financeira, patrimonial, de pessoal e de investimento geradas pelas unidades administrativas da Seplag;

VI - verificar o cumprimento das principais metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito da Seplag, e, em caso de inobservância, reportar aos setores competentes para adoção das medidas saneadoras;

VII - acompanhar, no âmbito da Seplag, a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle ou fiscalizadores;

VIII - prestar assessoramento técnico junto às áreas envolvidas na elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada pela Seplag ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - contribuir com a sistematização de mapeamento dos processos da Seplag, do gerenciamento de seus riscos e com o estabelecimento dos controles internos, com vistas ao seu monitoramento;

X - verificar, no âmbito da Seplag, a adequação e a eficácia dos controles estabelecidos e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

XI - monitorar a regularidade e o resultado das atividades realizadas pela Comissão de Sindicância da Seplag;

XII - monitorar, por amostragem, as atividades de gestão dos contratos firmados pela Seplag, em conformidade com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata;

XIII - monitorar a regularidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública, de acordo com o Decreto nº 29.887, de 31 de agosto de 2009;

XIV - monitorar a disponibilização no sítio eletrônico da Seplag, na internet, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pela Seplag, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012, e regulamentação correlata;

XV - verificar o cumprimento da Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012, pelas instituições parceiras, no que couber;

XVI - monitorar a regularidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012, e regulamentação correlata;

XVII - acompanhar, no âmbito da Seplag, o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI);

XVIII - assegurar aos usuários dos serviços públicos oferecidos pela Secretaria, o acesso à sua adequada prestação, zelando para que sejam observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XIX - atender à manifestação do cidadão, através da ouvidoria, de forma presencial, por e-mail, telefone ou visitas externas;

XX - receber, analisar, dar tratamento, articulando com as áreas da Seplag envolvidas no objeto e na apuração, e responder as manifestações de ouvidoria, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

XXI - coordenar audiências e consultas públicas realizadas pela Seplag, em parceria com as respectivas áreas técnicas envolvidas com a matéria;

XXII - contribuir com o planejamento e a gestão da Seplag, objetivando a desburocratização e simplificação dos serviços, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas, de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018;

XXIII - acompanhar, no que for pertinente à Seplag, os processos de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXIV - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários e prestadores dos serviços oferecidos pela Seplag, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XXV - estimular, no âmbito da Seplag, a realização de ações de educação social visando o exercício da cidadania e do controle social; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação (Ascom):

I - prestar assessoramento à Direção Superior e à Gerência Superior da Seplag;

II - monitorar as demandas do portal eletrônico, encaminhando-as para as unidades orgânicas da Seplag responsáveis pelo atendimento, validando a qualidade das respostas a serem dadas aos demandantes;

III - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação na Seplag;

IV - articular a divulgação de eventos;

V - apoiar às coordenadorias da Seplag em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa;

VI - propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Secretário do Planejamento e Gestão;

VII - 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 Seplag, além de atender às demandas das referidas coordenadorias;

VIII - acompanhar e avaliar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Seplag e suas vinculadas;

IX - definir com a Direção Superior e Gerência Superior o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

X - acompanhar a Direção Superior, e Gerência Superior e demais colaboradores da Seplag em entrevistas à imprensa;

XI - coordenar a disponibilização do conteúdo e a definição do webdesign da Intranet e do website da Seplag;

XII - assessorar o Secretário nas reuniões do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (Consad) e do Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Planejamento (Conseplan); e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PARA RESULTADOS

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger):

I - coordenar a implementação e o aperfeiçoamento do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;

II - propor diretrizes para subsidiar a formulação e revisão da estratégia de desenvolvimento estadual, no âmbito dos instrumentos de planejamento de médio e longo prazo;

III - coordenar o planejamento, acompanhamento e monitoramento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento (SPO), com foco no alcance de resultados e de forma participativa e regionalizada;

IV - coordenar a elaboração e gestão do Plano Plurianual (PPA);

V - coordenar a avaliação e revisão do PPA;

VI - coordenar a elaboração da Mensagem Governamental para envio à Assembleia Legislativa, quando da abertura das sessões anuais;

VII - definir diretrizes relativas à metodologia de planejamento das ações governamentais, sistematização de processos e operação do sistema;

VIII - coordenar os sistemas corporativos de planejamento;

IX - coordenar e assessorar a Rede de Planejamento (Renop-CE) nos assuntos pertinentes às atribuições da Cpger;

X - subsidiar a gerência superior da Seplag com análises acerca dos Acordos de Resultados e da Matriz Programática do governo no apoio à formula-



lação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;

XI - elaborar pareceres e análises técnicas, nos assuntos inerentes aos instrumentos legais de planejamento; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 14. Compete à Célula Planejamento Governamental (Cpgov):

I – subsidiar a formulação e revisão da estratégia de desenvolvimento estatal a serem consideradas no âmbito dos instrumentos de planejamento de médio e longo prazo;

II – analisar os programas/projetos formulados quanto à sua compatibilização com as diretrizes do plano de longo prazo, propostas de governo e com a estrutura programática do PPA;

III – elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger;

IV – orientar a formulação do PPA e suas reformulações junto aos órgãos e entidades da administração pública estatal, mantendo sintonia com as diretrizes estratégicas de governo e setoriais;

V – gerenciar os procedimentos dirigidos às revisões do PPA, a partir da obtenção de indicadores e informações setoriais e balanços de resultado;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 15. Compete à Célula de Gestão para Resultados (Ceger):

I – conduzir os processos de elaboração e revisão do Acordo de Resultados do Governo na perspectiva do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;

II – acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores declarados no Acordo de Resultados;

III – assessorar o Grupo Técnico de Gestão para Resultados (GTR), fornecendo informações para tomada de decisão no âmbito do Planejamento Governamental;

IV – promover ações de disseminação e aprimoramento do Modelo de Gestão para Resultados (GprR);

V – assessorar o governo na implementação do planejamento estratégico de longo prazo do Estado do Ceará;

VI – apoiar o processo de participação cidadã e do planejamento regional na gestão do Plano Plurianual;

VII - disponibilizar para os gestores públicos e a sociedade civil as informações relacionadas ao planejamento de longo prazo, incorporando relatórios de acompanhamento do Plano;

VIII - promover participação cidadã e o planejamento regional na gestão dos instrumentos de planejamento de médio e longo prazo;

IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 16. Compete à Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas e Planos (Cemap):

I - apoiar o Ipece na avaliação de políticas públicas;

II - apoiar o monitoramento da estratégia de longo prazo do Estado;

III - apoiar o monitoramento da estratégia governamental;

IV - elaborar a Mensagem Governamental;

V - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública no acompanhamento e monitoramento das agendas estratégicas setoriais;

VI - acompanhar, monitorar e avaliar o PPA;

VII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do GTR, acerca do desempenho dos programas;

VIII - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger;

IX - propor os encaminhamentos metodológicos necessários ao processo de monitoramento e avaliação do PPA;

X - contribuir na definição de métodos e na construção de processos referentes à implementação do monitoramento e avaliação dos resultados da ação governamental; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo):

I - coordenar o planejamento, acompanhamento e monitoramento do orçamento público, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema Estadual de Planejamento (SPO);

II - coordenar a elaboração e gestão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - coordenar a gestão dos créditos adicionais do Estado para a realização do acompanhamento e controle das despesas do orçamento estadual;

IV - acompanhar o trâmite e o processo de apreciação, no Legislativo Estadual, das matérias relacionadas ao orçamento público estadual, enviadas pelo Poder Executivo Estadual;

V - manter atualizada a legislação orçamentária estadual com base nas normas e atos que regem a legislação orçamentária federal;

VI - coordenar os procedimentos relacionados à gestão orçamentária do Estado, em articulação com o Cogerf e em consonância com as diretrizes da Secretaria da Fazenda (Sefaz);

VII - gerenciar os sistemas corporativos de orçamento;

VIII - coordenar e assessorar a Rede de Planejamento (Renop-CE) nos assuntos pertinentes às atribuições da Cogeo;

IX - subsidiar o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento com análises acerca da gestão orçamentária;

X - elaborar pareceres e análises técnicas, de suporte nos assuntos inerentes à gestão orçamentária; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 18. Compete à Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo):

I - subsidiar a Cogeo na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública na formulação das propostas orçamentárias;

III - elaborar, em conjunto com a Sefaz e as setoriais, projeções sobre as receitas orçamentárias do Estado;

IV - acompanhar, avaliar e elaborar projeções sobre o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento;

V - manter atualizada a classificação das receitas e despesas orçamentárias, em consonância com os regulamentos e normas pertinentes;

VI - acompanhar, o processo de apreciação legislativa das matérias orçamentárias;

VII - assessorar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de programação orçamentária;

VIII - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cogeo; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 19. Compete à Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo):

I – acompanhar e monitorar as alterações orçamentárias do Estado, visando racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;

II – acompanhar e monitorar a execução orçamentária do Estado;

III - elaborar Projetos de Lei de Créditos Adicionais Especiais;

IV - elaborar Decretos de Créditos Adicionais Suplementares;

V - assessorar, no aspecto normativo e operacional do orçamento, os órgãos e as entidades da Administração Pública;

VI - publicizar a execução orçamentária do Estado, por meio da elaboração de relatórios bimestrais;

VII - acompanhar, o processo de apreciação legislativa das matérias orçamentárias;

VIII - assessorar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de créditos adicionais;

IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cogeo; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA E DE PROJETOS

Art. 20. Compete à Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip):

I - propor diretrizes para a integração dos processos corporativos de planejamento, de orçamento e de execução física e financeira das ações governamentais com foco no alcance de resultados;

II – coordenar a integração entre os processos de planejamento, orçamento e execução física e financeira das ações governamentais e os sistemas informatizados;

III - exercer as atribuições e atividades da Secretaria Executiva Financeira do Comitê de Gestão para Resultados e Gestão Fiscal – Cogerf;

IV - assessorar o Cogerf em assuntos relacionados a gestão financeira e de projetos;

V - subsidiar a gestão superior da Seplag e outras instâncias de decisão estratégica estadual, com informações e estudos, para tomada de decisões sobre assuntos relativos execução das ações governamentais no apoio à formulação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;

VI - coordenar o processo de planejamento de projetos e de custeio;

VII - coordenar o acompanhamento da execução física e financeira de projetos de investimentos e atividades de custeio;



VIII - coordenar a elaboração e gestão da Programação Operativa Anual (POA);

IX - coordenar o acompanhamento das despesas de custeio para subsidiar a Secretaria Executiva do Cogerf, visando a execução das ações de governo em sintonia com o equilíbrio fiscal;

X - propor medidas para o controle das despesas de custeio;

XI - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito dos Grupos Técnicos de Assessoramento ao Cogerf, acerca da execução física e financeira de projetos de investimentos e atividades de custeio;

XII - coordenar a definição de limites financeiros para as atividades de custeio;

XIII - gerenciar os sistemas corporativos de execução física e financeira de projetos e atividades de custeio;

XIV - definir diretrizes relativas à metodologia, sistematização de processos e operação de sistemas corporativos de acompanhamento de projetos e de atividades de custeio;

XV - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 21. Compete à Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco):

I - subsidiar a Cofip na definição de limites financeiros para as atividades de custeio;

II - subsidiar a Cofip no processo de acompanhamento e controle da execução financeira realizado pelo Cogerf;

III - assessorar o Cogerf na realização das reuniões periódicas e proceder com a execução das deliberações;

IV - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip; e

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 22. Compete à Célula de Acompanhamento da Execução Financeira (Caexf):

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no detalhamento e acompanhamento da execução físico-financeira de projetos e atividades;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos da execução físico-financeira de projetos e atividades;

III - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e atividades;

IV - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip;

V - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competência.

Art. 23. Compete à Célula de Gestão do Custeio (Cecust):

I - acompanhar a execução das despesas de custeio dos órgãos;

II - acompanhar grupos específicos das despesas de custeio de maior relevância;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no planejamento do custeio e na utilização dos sistemas corporativos de acompanhamento das despesas de custeio;

IV - subsidiar o Grupo Técnico de Contas (GTC) e a Cofip nas informações relacionadas a custeio;

V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip;

VI - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PROJETOS

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica de Projetos (Cgpro):

I - coordenar o processo de seleção e avaliação dos projetos estratégicos de investimentos do Estado;

II - propor diretrizes para subsidiar a identificação e revisão dos projetos estratégicos;

III - coordenar o processo de identificação, acompanhamento e monitoramento dos projetos estratégicos e seus resultados, no âmbito do Acordo de Resultados;

IV - coordenar o processo de acompanhamento dos projetos estratégicos, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento (SPO);

V - definir diretrizes relativas à metodologia de Gestão de Investimento Público (GIP), sistematização do processo e operação do sistema;

VI - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito dos Grupos Técnicos de Assessoramento ao Cogerf (Grupo Técnico de Resultados - GTR e Grupo Técnico de Investimentos - GTI), acerca do planejamento e da execução dos projetos estratégicos do Estado;

VII - subsidiar a direção superior da Seplag com análises acerca da seleção, monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos do Estado;

VIII - elaborar pareceres e análises técnicas para subsidiar os instrumentos de planejamento;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 25. Compete à Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepap):

I - apoiar os órgãos e entidades na implementação da Metodologia de Gestão do Investimento Público;

II - assessorar o Grupo Técnico de Gestão de Investimentos (GTI) na avaliação dos projetos estratégicos de investimentos do Estado;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na elaboração de propostas de projetos estratégicos de investimentos;

IV - subsidiar a Cgpro nos assuntos relacionados à avaliação de projetos estratégicos de investimentos do Estado;

V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cgpro; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 26. Compete à Célula de Monitoramento de Projetos Estratégicos (Cempe):

I - conduzir o processo de identificação e revisão de projetos estratégicos;

II - propor a pontuação dos projetos estratégicos e seus resultados na formulação dos Acordos de Resultados;

III - orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública no detalhamento e acompanhamento dos projetos estratégicos;

IV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos;

V - monitorar o desempenho dos projetos estratégicos pactuados no âmbito do acordo de resultados;

VI - assessorar o Grupo Técnico de Gestão para Resultados (GTR) no desenvolvimento das atribuições relacionadas ao monitoramento dos projetos estratégicos;

VII - promover a implementação da sistemática de Gestão estratégica de projetos com foco nos Resultados;

VIII - elaborar, por solicitação da Cgpro, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar a Cgper/Ceger;

IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cgpro; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E ALIANÇAS COM PÚBLICO E PRIVADO

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Públíco e Privado (Cocap):

I - articular junto aos órgãos e entidades a viabilização de Operações de Crédito, Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;

II - coordenar as ações necessárias para a contratação, e, quando for o caso, para a alteração de Operações de Crédito, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas, Concessões de Bens Públicos de Grande Porte, Convênio de Receita e Instrumentos Congêneres;

III - monitorar e acompanhar Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;

IV - articular a formulação e a implementação do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPP e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP);

V - funcionar como Secretaria Executiva do CGPPP e coordenar o Grupo Técnico de Parcerias (GTP);

VI - definir as diretrizes para a padronização de procedimentos relativos aos processos de captação de recursos onerosos ou não onerosos, por meio de Operações de Crédito, Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;

VII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 28. Compete à Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar):

I - orientar tecnicamente os órgãos e entidades na elaboração de consultas prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;

II - orientar tecnicamente os órgãos e entidades na protocolização, missão, negociação e aprovação de pleitos e pedido de alteração aos atores envolvidos;

III - realizar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de Operações de Crédito e Cooperações Técnicas e/ou Financeiras;

IV - participar, quando solicitado pelos órgãos e entidades, das missões de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais; e

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 29. Compete à Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp):



I - orientar órgãos e Entidades quanto aos procedimentos necessários para a estruturação, contratação e execução de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de grande porte;

II - padronizar procedimentos do macroprocesso para a Contratação de PPPs e Concessões de grande porte;

III - integrar o Grupo Técnico de Parcerias (GTP);

IV - apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP), no que diz respeito à preparação para reuniões e no acompanhamento das deliberações e diretrizes fixadas pelo CGPPP;

V - participar da elaboração da proposta do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPPs e Concessões de Grande Porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho para sua validação e implementação;

VI - manter sítio eletrônico para divulgação dos relatórios e demais documentos de interesse público, relativos a projetos de alianças público-privadas, ressalvadas as informações sigilosas; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 30. Compete à Célula de Contratos de Gestão (Cecge):

I - orientar os órgãos, entidades públicas e Organizações Sociais na celebração de Contratos de Gestão e aditivos;

II - orientar os demandantes de contrato de gestão e aditivos no processo de cadastro no Sistema de Acompanhamento dos Contratos de Gestão (SACG);

III - orientar as Comissões de Avaliação dos Contratos de Gestão e os gestores de contrato sobre o procedimento de acompanhamento e avaliação do processo, quando demandado;

IV - padronizar procedimentos para celebração e avaliação dos Contratos de Gestão e aditivos;

V - analisar tecnicamente as propostas de Contrato de Gestão e seus aditivos, encaminhando ao Grupo Técnico de Contas (GTC) para deliberação do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

VI - autorizar a execução dos Contratos de Gestão no SACG;

VII - monitorar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão no Sistema de Acompanhamento Contratos e Convênios (SACC) e Portal da Transparência;

VIII - dar publicidade às informações físico-financeiras consolidadas da execução dos Contratos de Gestão no site da Seplag; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 31. Compete à Célula de Convênios e Congêneres (Cecoc):

I - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos necessários à celebração, execução, alteração e acompanhamento de Convênio de Receita e Instrumentos Congêneres de captação de recursos financeiros não onerosos junto ao Governo Federal;

II - padronizar procedimentos relativos aos processos de captação de recursos financeiros não onerosos, por meio de Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres a serem firmados com o Governo Federal; e

III - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS DE COMBATE À POBREZA

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop):

I - coordenar, supervisionar e orientar as análises, a execução financeira e o monitoramento dos projetos executados com recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

II - propor normas e procedimentos disciplinadores para o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos projetos executados com recursos do Fecop;

III - estabelecer fluxos e rotinas para a realização das análises, da execução financeira e do monitoramento dos projetos executados com recursos do Fecop;

IV - coordenar a organização das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e promover os atos necessários às suas realizações;

V - secretariar o Ccpis, por ocasião da realização de suas reuniões, e em demais atos que se façam necessários à sua interveniência;

VI - coordenar a execução e o monitoramento das decisões do Ccpis e subsidiá-lo com informações sobre o desempenho físico-financeiro dos projetos;

VII - consolidar, apresentar e publicizar o Relatório de Desempenho Físico-Financeiro, Relatório Financeiro Trimestral e Relatório de Monitoramento, obedecendo aos prazos estabelecidos em legislação específica;

VIII - participar, junto ao Ccpis, das propostas orçamentárias das Secretarias de Estado, antes do encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento do Estado à Assembleia Legislativa;

IX - manter atualizada a legislação estadual que trata do Fecop, com base nas diretrizes de governo e na legislação federal;

X - manter atualizado o sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência;

XI - capacitar os técnicos responsáveis pelos projetos executados com recursos do Fecop, em articulação com a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGP), e o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece);

XII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados às suas competências, subsidiando a gestão superior da Seplag na tomada de decisões e na prestação de informações relacionadas ao Fecop; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 33. Compete à Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp):

I - analisar os projetos apresentados pelas Secretarias de Estado, considerando os requisitos exigidos pelo Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

II - elaborar pareceres ou notas técnicas sobre os projetos apresentados pelas Secretarias de Estado, a serem deliberados pelo Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis);

III - prestar assistência técnica às Secretarias de Estado na elaboração, apresentação e inclusão de projetos no sistema corporativo do Fecop;

IV - elaborar, no sistema corporativo do Fecop, as Resoluções decorrentes das deliberações expedidas pelo Ccpis;

V - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro da Gestão do Fecop;

VI - supervisionar os trabalhos de arquivamento dos projetos, assegurando-lhes boa guarda e conservação;

VII - contribuir com a atualização das informações pertinentes no sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 34. Compete à Célula de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos (Cempp):

I - realizar o monitoramento e a avaliação de processos, como controle sistemático do desempenho físico-financeiro dos programas e projetos financiados pelo Fecop;

II - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da execução física dos programas e projetos financiados pelo Fecop, com o objetivo de promover ações preventivas e corretivas, bem como, mensurar a eficiência, a eficácia e a efetividade;

III - elaborar Relatórios de Monitoramento e de Avaliação, com foco nos resultados alcançados nas implementações dos programas e projetos do Fecop;

IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos das setoriais responsáveis pelos projetos;

V - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro da Gestão do Fecop;

VI - contribuir com a atualização das informações pertinentes no sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 35. Compete à Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf):

I - implantar as deliberações do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

II - acompanhar e controlar o processo de desembolso de recursos aplicados na execução dos projetos, e realizar conciliações financeiras do Fecop;

III - acompanhar a execução orçamentária financeira do Fecop;

IV - analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas apresentadas pelas Secretarias de Estado, relativas aos projetos executados com recursos do Fecop;

V - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro da Gestão do Fecop;

VI - elaborar e encaminhar para publicação o Relatório Financeiro Trimestral, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop;

VII - contribuir com a atualização das informações pertinentes no sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a gestão de pessoas relacionada aos servidores, empregados públicos das empresas públicas dependentes, ativos da Administração Pública Estadual, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, em especial nos processos



de negócio relacionados à movimentação de pessoas, folha de pagamento, concursos públicos e seleções simplificadas, carreiras, dimensionamento da força de trabalho, desenvolvimento de pessoas, subsidiando as setoriais, na forma do art. 5º do Decreto nº 29.352, de 9 de julho de 2008, e em sintonia com as diretrizes estratégicas do Governo;

II - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões nos assuntos relacionados à área de atuação;

III - coordenar o monitoramento e controle do provimento e de vacância de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - coordenar e acompanhar o sistema remuneratório e de consignações dos servidores públicos;

V - gerenciar o sistema de gestão de pessoas;

VI - coordenar as cessões e redistribuição de servidores estaduais;

VII - promover, coordenar e/ou propor a adequação de quadro de pessoal voltada à realização de concursos e seleções públicas;

VIII - assessorar a gestão superior da Seplag junto à Mesa Estadual de Negociação Permanente (MENP);

IX - coordenar o programa de estágio supervisionado no âmbito do poder executivo estadual;

X - coordenar os processos referentes a solicitações de certidões de acumulação de cargos para fins de ingresso no serviço público estadual; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 37. Compete à Célula de Movimentação de Pessoas (Cemop):

I - analisar, monitorar e controlar o provimento e a vacância de cargos em comissão e funções comissionadas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - orientar e propor normas relativas aos processos de provimento de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Estadual;

III - gerenciar, acompanhar, orientar e executar as atividades relativas aos processos de cessão de servidores civis e militares do Poder Executivo Estadual, inclusive realizando estudos e propondo melhorias;

IV - analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados a afastamento para trato de interesse particular, exercício de mandato sindical, acompanhamento de cônjuge, redistribuição e remoção de servidores civis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as sociedades de economia mista;

V - gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos processos de requisição de servidores civis e militares da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as sociedades de economia mista;

VI - emitir parecer técnico em assuntos relativos a sua área de competência; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 38. Compete à Célula de Provimento de Cargos Efetivos (Ceprov):

I - auxiliar a Comissão Central de Concursos Públicos na coordenação, supervisão e acompanhamento dos concursos e seleções públicas no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão relacionada a concursos públicos e a seleções públicas simplificadas;

III - emitir pronunciamento e prestar informações nas ações impetradas, quer administrativas ou judiciais, para subsidiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) na defesa do Estado do Ceará, após a homologação do concurso público ou do processo seletivo simplificado;

IV - emitir certidão de acumulação de cargos para fins de investidura em cargo efetivo, emprego público, cargo em comissão, admissão temporária na forma do inciso XIV, art. 154 da Constituição do Estado do Ceará ou para fins de certificação para concessão da gratificação de dedicação exclusiva;

V - analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de nomeação e exoneração de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - analisar e emitir parecer técnico nos processos de demissão decorrentes de procedimento administrativo disciplinar ou por decisão judicial;

VII - analisar e emitir parecer técnico nos processos de ampliação e redução de carga horária de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII - promover a gestão dos processos relativos ao programa de estágio no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

IX - propor diretrizes para o planejamento da força de trabalho;

X - analisar e emitir parecer técnico em minutas de projetos de lei que versam sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de empregos públicos, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, na Administração Pública Estadual;

XI - analisar e emitir parecer técnico em processos de solicitação de concursos públicos e seleções públicas simplificadas;

XII - analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua competência normativa;

XIII - gerenciar o quadro de cargos efetivos e empregos públicos, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 39. Compete à Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Cedep):

I - propor políticas de desenvolvimento de pessoas, em consonância com as diretrizes vigentes;

II - analisar e emitir parecer técnico em processos de avaliação de desempenho institucional e individual para fins de gratificação de desempenho, estágio probatório e ascensão funcional dos servidores e empregados públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

III - analisar e emitir parecer técnico em processos de ascensão funcional dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

IV - analisar e emitir parecer técnico em processos de estabilidade dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

V - analisar e emitir parecer técnico em processos de afastamento para estudo no Brasil e Exterior, dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

VI - orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual na aplicação da legislação e normas relativas à estabilidade, avaliação de desempenho, ascensão funcional, afastamento para estudo e gratificação por desempenho;

VII - prestar informações à Comissão Central de Avaliação de Desempenho para subsidiar pareceres em recursos impetrados por servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

VIII - analisar e emitir parecer técnico em processo de sua competência normativa; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 40. Compete à Célula de Carreiras (Celca):

I - orientar órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, quanto às diretrizes que devem compor a criação ou reestruturação de carreiras;

II - analisar e emitir parecer técnico em minutas de projetos de leis que versam sobre carreiras e remuneração, elaboradas e encaminhadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, desde que expressamente autorizados pelo governo estadual;

III - orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual na aplicação de normas relativas a planos de cargos e carreiras;

IV - analisar e emitir parecer técnico sobre atos de enquadramento funcional de servidor ativo, decorrentes de alterações das estruturas de carreiras estabelecidas em lei;

V - analisar e emitir parecer técnico em processos de concessão de gratificações dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual à título de vantagem remuneratória, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

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

I - gerenciar a folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista;

II - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no sistema de folha de pagamento;

III - cumprir decisões judiciais, exceto pensão alimentícia, na folha de pagamento dos servidores ativos;

IV - acompanhar e subsidiar a elaboração ou alteração de legislações relativas à folha de pagamento;

V - efetuar a isenção e a restituição do imposto de renda retido na fonte dos servidores, desde que ocorra dentro do exercício vigente;

VI - analisar e corrigir inconsistências e/ou inconformidades relacionadas ao pagamento dos servidores públicos;

VII - realizar o processamento da folha de pagamento, bem como autorizar e encaminhar os relatórios para empenho, liquidação e pagamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VIII - realizar bloqueio e desbloqueio de pagamento dos ativos, mediante solicitação formal dos órgãos e entidades;

IX - manter histórico atualizado de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado (PGE), que dão suporte ao pagamento das rubricas inseridas nos sistemas de folha de pagamento;

X - controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento, inclusive relativo às consignações;

XI - gerenciar as consignações dos servidores públicos, empregados públicos e militares inseridos na folha de pagamento;

XII - desenvolver estudos voltados para a melhoria contínua da gestão dos consignados;

XIII - analisar as portabilidades de dívidas de consignações encaminhadas pelas instituições financeiras autorizadas;



XIV - efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamento, referentes às consignações dos servidores públicos, empregados públicos e militares;

XV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às consignações;

XVI - analisar e realizar o credenciamento das entidades de representação de classes para fins de consignação em folha de pagamento;

XVII - realizar as alterações sistêmicas necessárias na folha de pagamento para implantação de melhorias salariais relacionadas aos servidores ativos; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Art. 42. Compete à Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Cosef):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

II - promover a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da contratação e gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

IV - gerenciar os limites dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

V - verificar a análise da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 43. Compete à Célula de Contratos e Monitoramento de Serviços de Terceirização (Cemot):

I - gerenciar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

II - operacionalizar a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

III - verificar a adequação dos projetos de licitação às políticas, diretrizes, critérios e parâmetros estabelecidos para gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;

IV - analisar as propostas de contratação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, reportando a coordenação eventuais diferenças nos limites financeiros;

V - analisar a parametrização dos valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões;

VI - prestar orientação técnica na formulação, acompanhamento e monitoramento de assuntos relativos às políticas voltadas para a efetiva gestão dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

VII - auxiliar os órgãos e entidades na aferição da adequação dos mecanismos de controle dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

VIII - gerenciar o sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, quanto ao monitoramento, bloqueio, desbloqueio e controle de vagas;

IX - gerenciar as ações referentes ao monitoramento financeiro dos contratos cadastrados no sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

X - realizar o acompanhamento da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões, com base nos limites financeiros programados; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA DO APOSENTADO

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai):

I - planejar, desenvolver, monitorar e acompanhar ações para os servidores públicos estaduais com foco no envelhecimento ativo;

II - desenvolver ações de educação continuada e culturais para o servidor aposentado;

III - desenvolver ações de preparação do servidor para a aposentadoria;

IV - articular parcerias voltadas para a qualidade de vida do servidor aposentado, bem como para a preparação do servidor para aposentadoria;

V - divulgar as ações dos programas desenvolvidos pela Copai;

VI - oferecer espaço e subsídios para pesquisas e estudos sobre aposentadoria e envelhecimento às instituições de ensino superior, centros de estudos e pesquisadores;

VII - expedir certificações das ações desenvolvidas pela Coordenadoria;

VIII - promover a participação do servidor aposentado e do servidor apto à aposentadoria em ações empreendedoras e trabalhos voluntários;

IX - promover articulação com programas governamentais e não governamentais que desenvolvem trabalhos voltados para as temáticas da aposentadoria e do envelhecimento;

X - viabilizar estudos sobre preparação para aposentadoria e envelhecimento que contribuam para a consecução da missão da coordenadoria, e que subsidiam a elaboração de diretrizes na formulação de políticas de atenção ao aposentado/idoso;

XI - promover articulação com órgãos públicos e entidades privadas que trabalham na capacitação de gestão e negócios, destinados ao segmento aposentado/idoso;

XII - representar a Seplag, mediante indicação do Secretário, junto às instâncias do Conselho Estadual do Idoso e outros fóruns correlatos;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 45. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes):

I - planejar, acompanhar e monitorar projetos, ações e metas relacionados à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);

II - planejar ações de preparação para a aposentadoria do servidor;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e pesquisa sobre as ações realizadas;

IV - articular ações com instituições que desenvolvem estudos e pesquisas voltadas à preparação para a aposentadoria, pós-aposentadoria e envelhecimento;

V - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 46. Compete à Célula de Capacitação (Cecap):

I - desenvolver e divulgar ações socioeducativas e culturais voltadas para o servidor aposentado e para o servidor apto à aposentadoria;

II - definir o conteúdo programático dos cursos desenvolvidos com a participação da Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);

III - realizar ações de preparação para a aposentadoria;

IV - realizar o processo de acolhimento, orientação e cadastramento dos usuários do Programa de Ação Integrada para o Aposentado (PAI);

V - manter o sistema de dados dos programas desenvolvidos pela Copai;

VI - realizar avaliações das ações desenvolvidas; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge):

I - assessorar os órgãos/entidades nas atividades de modernização da gestão do Estado, no que se refere à organização administrativa, à gestão por processos e à metodologia de planejamento estratégico dos órgãos/entidades;

II - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior da Seplag no estabelecimento de políticas e diretrizes relacionadas à organização administrativa do Poder Executivo Estadual, no que se refere à estrutura organizacional;

III - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de projetos de reestruturação organizacional, gestão por processos e planejamento estratégico;

IV - participar na definição de políticas relacionadas à extinção e liquidação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - fomentar, no âmbito do Poder Executivo, a gestão por processos e a realização do planejamento estratégico;

VI - propor melhorias nos sistemas sob seu gerenciamento; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 48. Compete à Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg):



I - elaborar, orientar e analisar projetos de organização administrativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo, no que se refere à estrutura organizacional;

II - emitir parecer técnico sobre propostas de estrutura organizacional e de quadros de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos comissionados apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - analisar projetos de lei de criação e de extinção de órgãos e entidades do Poder Executivo e de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos comissionados;

IV - analisar minutas de decretos de estrutura organizacional e de regulamentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - gerenciar o quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo;

VI - gerenciar o sistema de cadastro da estrutura organizacional e de distribuição dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos comissionados;

VII - disponibilizar no Portal do Governo a estrutura organizacional do Poder Executivo e dos seus órgãos e entidades; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 49. Compete à Célula de Gestão por Processos (Cepro):

I - orientar órgãos e entidades do Poder Executivo na prospecção de soluções de gestão por processos e de planejamento estratégico e de outros modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

II - disseminar conhecimento em planejamento estratégico nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - definir e disseminar a metodologia da gestão por processos a ser aplicada nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo na implementação e continuidade da gestão por processos;

V - apoiar e orientar, quando demandado, os órgãos e entidades do Poder Executivo no planejamento, facilitação e documentação de oficinas de planejamento estratégico; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec):

I - definir e fazer cumprir políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

II - coordenar a implementação de estratégias de compras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - definir e orientar o desenvolvimento, a implantação e a gestão dos sistemas informatizados corporativos de compras;

IV - coordenar os processos de aquisição corporativa sob a responsabilidade da coordenadoria;

V - definir e promover estratégias de capacitação e orientação sobre compras governamentais para gestores e fornecedores;

VI - participar de fóruns de discussão sobre temas relacionados a compras governamentais; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 51. Compete à Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec):

I - implementar e monitorar o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

II - implementar estratégias de contratação pública definidas pela Seplag junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - gerenciar o processo de planejamento anual de compras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - gerenciar e orientar gestores de compras no processamento da sistemática de aquisição por cotação eletrônica;

V - gerenciar a utilização e orientar a atualização dos módulos do Sistema de Gestão de Compras (Licitaweb) sob a responsabilidade da Célula;

VI - orientar e monitorar o cadastramento e divulgação das contratações públicas pelos gestores no Portal de Compras do Estado;

VII - promover capacitação e orientação de gestores nos processos e sistemas corporativos de compras;

VIII - gerenciar o processo de definição, consulta e utilização dos preços de referência junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX - gerenciar, monitorar acessos e promover atualizações no Portal de Compras do Estado; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 52. Compete à Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrep):

I - gerenciar o processo de planejamento das compras por registro de preços junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - gerenciar a fase preparatória do processo de licitação para registros de preços corporativos, bem como a formalização e implementação das respectivas atas;

III - gerenciar a utilização pelos órgãos e entidades dos registros de preços corporativos sob a responsabilidade da Seplag;

IV - autorizar órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual a atuarem como gestores de categoria de registro de preços;

V - acompanhar e orientar a gestão e as aquisições por meio da sistemática de registro de preços pelos demais órgãos e entidades;

VI - autorizar adesões às atas de registros de preços no âmbito de outros entes federativos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VII - autorizar adesões às atas de registros de preços sob a responsabilidade da Seplag por órgãos e entidades de outros entes federativos;

VIII - gerenciar a utilização e evolução do módulo de registro de preços no Sistema de Gestão de Compras (Licitaweb);

IX - observar e fazer cumprir a legislação referente a sistemática de registro de preços no Poder Executivo Estadual; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 53. Compete à Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc):

I - gerenciar os sistemas corporativos de apoio às contratações públicas sob a responsabilidade da Seplag;

II - promover a inclusão e atualização de itens no catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

III - definir e indicar os gestores de categorias de itens do catálogo de bens, materiais e serviços do Estado, conforme especialidade;

IV - orientar e capacitar gestores nos processos de inclusão de itens, consulta e utilização do catálogo de bens, materiais e serviços;

V - observar e fazer cumprir a legislação referente ao cadastro de fornecedores e catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

VI - gerenciar o processo de inscrição e atualização de informações cadastrais, de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e de qualificação técnica de fornecedores do Estado;

VII - gerenciar e promover o processo de registro de sanções a fornecedores cadastrados no Estado;

VIII - orientar o processo de consulta à situação cadastral dos fornecedores do Estado; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E RECURSOS LOGÍSTICOS

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat):

I - definir diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações dos bens patrimoniais e da logística corporativa do Estado;

II - coordenar as ações e projetos desenvolvidos pela Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo - Cepam, Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura - Cepai, e Célula de Gestão da Logística Corporativa - Celoc;

III - administrar o patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Ceará, que não seja de uso institucional da Seplag, e que não esteja afetado a outro órgão ou entidade estadual, adotando providências no tocante à conservação e à instrução dos processos de pagamento de despesas decorrentes;

IV - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados às suas competências, subsidiando a gestão superior da Seplag na tomada de decisões e na prestação de informações acerca dos bens que compõem o patrimônio estadual;

V - administrar corporativamente, enquanto órgão central, o patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Ceará; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 55. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam):

I - padronizar procedimentos e normas referentes à incorporação/desincorporação, controle físico, uso, movimentação e alienação de materiais de consumo e materiais permanentes no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - prestar assessoria permanente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no tocante aos procedimentos e normas por intermédio da orientação técnica, cursos de capacitação e publicação de instruções complementares à legislação vigente;

III - gerenciar os sistemas informatizados de gestão de estoque e bens móveis no tocante à definição de requerimentos, funcionalidades, integração com outros sistemas, manualização e treinamento de usuários finais no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - promover e coordenar de forma centralizada a realização de leilões públicos para alienação dos bens móveis identificados como inservíveis ou antieconômicos;

V - intermediar os processos de permuta e doação de bens móveis permanentes disponíveis para estes fins no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 56. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura (Cepai):

I - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente, na conservação e preservação dos bens do patrimônio imobiliário e de infraestrutura;

II - prestar assessoria aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no tocante aos procedimentos e normas para registro patrimonial e controle dos bens imóveis e de infraestrutura;



- III - disponibilizar sistema de informações corporativo para administração do patrimônio imobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - supervisionar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente, na validação das informações cadastradas no Sistema Corporativo de Gestão Patrimonial;
- V - assessorar as setoriais no tocante à preservação, fiscalização, ocupação e desocupação dos bens imóveis;
- VI - intervir na movimentação patrimonial, em especial, nos procedimentos de cessão de uso não onerosa entre Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;
- VII - realizar a avaliação patrimonial do Estado no âmbito de sua competência e de forma simultânea e complementar às dos órgãos e entidades;
- VIII - analisar e emitir parecer em processos e procedimentos de usucapião, retificação de área, ação de desapropriação, ações possessórias, dentre outros similares e acompanhar as imissões de posse, bem como proceder com desforço possessório visando a defesa do patrimônio público estadual;
- IX - vistoriar os imóveis estaduais para subsidiar os processos demandados pela Procuradoria Geral do Estado, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;
- X - gerenciar os procedimentos para contratação e fiscalização da execução dos serviços de manutenção, limpeza, e serviços gerais das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- XI - analisar e emitir parecer técnico acerca de solicitações das setoriais relacionadas às atividades de manutenção, limpeza das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- XII - analisar processos de autorização de uso para áreas do Centro Administrativo Governador Virgílio Távora;
- XIII - adotar procedimentos, tomar decisões táticas e operacionais, relacionadas à administração do patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Ceará;
- XIV - promover o processo de manutenção e atualização do Sistema Informatizado de Gestão dos Bens Imóveis;
- XV - primar, no âmbito de sua competência, pelo melhor aproveitamento dos ativos imobiliários operacionais do Estado do Ceará;
- XVI - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 57. Compete à Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celog):
- I - padronizar procedimentos e normas referentes à classificação, aquisição, locação, uso, abastecimento de combustível, manutenção, regularização de registro e tratamento de sinistros dos veículos da frota oficial de propriedade ou a serviço dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II - padronizar procedimentos e normas referentes à contratação de serviços de transportes de pessoas, documentos, materiais e bens permanentes nos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - promover e gerenciar as Atas de Registro de Preços dos serviços de abastecimento de combustível, manutenção veicular e demais serviços comuns de logística de transporte dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - promover o planejamento periódico de consumo de combustível dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - monitorar sistematicamente o consumo de combustível, a manutenção veicular e demais serviços comuns de logística de transporte dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VI - gerenciar os sistemas informatizados de cadastro, uso e gestão de veículos oficiais no tocante à definição de requerimentos, funcionalidades, integração com outros sistemas, manualização e treinamento de usuários finais no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII - gerenciar o serviço corporativo de malote;
- VIII - gerenciar o serviço de transporte de servidores do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XIII

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE GOVERNANÇA DIGITAL E GESTÃO DE TIC

- Art. 58. Compete à Coordenadoria Especial de Governança Digital e Gestão de TIC (Codig):
- I - assessorar a Secretaria do Planejamento e Gestão no que diz respeito à Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e ao Governo Digital no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como de TIC no âmbito da Seplag;
- II - promover o Governo Digital no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - propor parcerias com outros órgãos e entidades que viabilizem a integração de sistemas e dados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - presidir o Modelo de Governança de TIC do Poder Executivo Estadual, em consonância com a legislação vigente;
- V - promover a elaboração da Estratégia Estadual de Governo Digital e da Estratégia Anual de TIC do Poder Executivo Estadual;
- VI - definir as diretrizes para a elaboração de políticas de Governança Digital e TIC no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII - definir as diretrizes dos sistemas corporativos de gestão no âmbito do Poder Executivo;
- VIII - definir as diretrizes de desenvolvimento e sustentação dos sistemas gestão no âmbito da Seplag;
- IX - promover capacitação em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- X - realizar articulação, parcerias, benchmarking e afins, com órgãos e entidades nas esferas federal, estadual e municipal, em nível nacional e internacional, nos setores público e privado;
- XI - promover o planejamento estratégico de TIC, no âmbito da Seplag;
- XII - definir as diretrizes e promover o planejamento das ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis, no âmbito da Seplag;
- XIII - promover a inovação tecnológica, a avaliação e a adequação quantitativa e qualitativa do pessoal de TIC, no âmbito da Seplag; e
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XIV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Art. 59. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget):
- I - coordenar as ações de Governo Digital no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II - coordenar a atualização da carta de serviços nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- III - fomentar o uso de soluções de análise de dados no governo para orientar e otimizar a formulação, a implementação, a avaliação e o monitoramento de políticas públicas;
- IV - coordenar o Modelo de Governança de TIC do Poder Executivo Estadual;
- V - coordenar a Rede de Gestores de TIC e de Governo Digital do Poder Executivo Estadual;
- VI - fomentar a adoção de boas práticas para a gestão e utilização de TIC pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VII - fomentar melhorias nas arquiteturas, metodologias, aplicações, plataformas e bases tecnológicas adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VIII - coordenar a elaboração e o monitoramento da Estratégia Estadual de Governo Digital e da Estratégia Anual de TIC no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IX - coordenar a elaboração, a disseminação e o monitoramento das diretrizes de políticas de Governança Digital e TIC no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- X - coordenar os sistemas corporativos de gestão no âmbito do Poder Executivo;
- XI - coordenar a capacitação em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e Transformação Digital para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e
- XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 60. Compete à Célula de Governança e Aquisições de TIC (Cegot):

- I - secretariar o Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC) e do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC);
- II - realizar o monitoramento da execução do Modelo de Governança de TIC do Poder Executivo Estadual;
- III - identificar boas práticas de governança e gestão de TIC e disseminar para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- IV - realizar a elaboração e o monitoramento da Estratégia Anual de TIC no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - assessorar e disponibilizar modelos para elaboração do plano estratégico de TIC (Petic) dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como realizar o monitoramento dos resultados;
- VI - elaborar, disseminar e monitorar as diretrizes estratégicas de políticas de TIC, compliance e segurança cibernética, compartilhamento de dados, bem como relacionadas às aquisições e contratações de TIC, disciplinamento de protocolo único e editoração eletrônica e de instrução referente a processos físicos e eletrônicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII - orientar, dar apoio técnico e disponibilizar modelos de documentos de aquisições e contratações de TIC aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual - Cegot;
- VIII - analisar e emitir parecer técnico quanto aos termos de referência ou documentos de especificações técnicas para aquisições de bens e serviços de TIC propostos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, inclusive para contratação de serviços de consultorias em TIC; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.



Art. 61. Compete à Célula de Serviços Digitais (Cesed):

- I - apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em projetos de transformação digital de serviços e processos de gestão pública, em consonância com as diretrizes do Comitê de Transformação Digital transformação digital;
- II - realizar diagnósticos periódicos das áreas de TIC dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, voltados à maturidade de governo digital, propondo ações de melhoria;
- III - disponibilizar e gerenciar soluções de inteligência artificial para realizar a transformação digital dos serviços públicos e auxiliar as análises dos dados governamentais para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- IV - orientar e monitorar a atualização da carta de serviços nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como a sua disponibilização para a sociedade;
- V - disponibilizar repositório de dados único do Governo e realizar governança de dados para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VI - propor melhoria nos sistemas sob seu gerenciamento;
- VII - prospectar arquiteturas, metodologias, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VIII - realizar a elaboração e monitoramento da Estratégia Estadual de Governo Digital no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IX - orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e assessorar a elaboração do Plano de Transformação Digital (PTD) dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como realizar o monitoramento dos resultados;
- X - acompanhar a execução de projetos estratégicos de TIC no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- XI - gerenciar os sistemas corporativos, coordenar ações e prospectar melhorias de gestão na tramitação de processos físicos e eletrônicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XII - prestar apoio técnico aos órgãos/entidades para implantação das ações decorrentes da utilização do sistema de processo eletrônico;
- XIII - gerenciar o sistema de editoração eletrônica de documentos;
- XIV - incluir e atualizar, no sistema de editoração eletrônica de documentos, os modelos de documentos submetidos pelas áreas de negócio competentes; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XV

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec):

- I - coordenar, planejar, conceber, dirigir e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - zelar pelo bom desempenho e disponibilidade dos sistemas e soluções tecnológicas, no âmbito da Seplag;
- III - coordenar o planejamento estratégico de TIC, no âmbito da Seplag;
- IV - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicação e do Plano de Segurança da Informação, no âmbito da Seplag;
- V - representar a Seplag nos comitês técnicos e de gestão de tecnologia da informação;
- VI - planejar e supervisionar o orçamento e custos de TIC no âmbito da Seplag;
- VII - coordenar os processos de aquisições e contratações de equipamentos e soluções de TIC, no âmbito da Seplag;
- VIII - prestar apoio técnico aos dirigentes e unidades orgânicas da Seplag, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - propor melhoria nos sistemas sob seu gerenciamento; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 63. Compete à Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi):

- I - propor e orientar as políticas e planos da TIC da Seplag alinhados com os objetivos estratégicos da instituição;
- II - monitorar os resultados e o cumprimento de políticas e planos da TIC da Seplag;
- III - avaliar os ativos, os cenários e o desempenho da TIC da Seplag;
- IV - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, indicadores, normas, padrões e boas práticas de TIC;
- V - gerenciar os riscos decorrentes da implantação das políticas e planos, no âmbito da TIC da Seplag;
- VI - atuar como escritório de projetos da TIC da Seplag;
- VII - atuar como escritório de controle interno da TIC da Seplag;
- VIII - atuar como escritório de processos da TIC da Seplag;
- IX - monitorar e propor medidas corretivas para assegurar a conformidade da TIC da Seplag, com requisitos externos;
- X - instruir e acompanhar os processos de aquisições e contratações de equipamentos e soluções de TIC, em conformidade com a orientação da coordenadoria especial e com o plano estratégico de TIC da Seplag;
- XI - avaliar e homologar novas tecnologias e soluções de TIC;
- XII - gerenciar a qualidade de software desenvolvidos e os serviços prestados pela TIC da Seplag; e
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 64. Compete à Célula de Gestão de Aplicações (Cegap):

- I - desenvolver e manter sistemas informatizados para os diversos setores da Seplag, unidades vinculadas e de âmbito corporativo do Governo do Estado do Ceará, em conformidade com metodologias, normas e padrões preestabelecidos;
- II - dimensionar os recursos necessários para implantação das aplicações, incluindo especificações de hardware e software, treinamento de pessoal e todos os insumos necessários ao seu funcionamento;
- III - treinar a equipe da Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset) na operacionalização e suporte aos sistemas desenvolvidos;
- IV - documentar os sistemas em conformidade com os requisitos definidos pela área de negócio e preparar manual de operacionalização dos sistemas para apoio ao usuário;
- V - projetar e realizar testes de aceitação e de performance das aplicações;
- VI - controlar e acompanhar o desempenho dos sistemas, objetivando adequá-los às necessidades dos clientes;
- VII - desenvolver, atualizar e manter o site da Seplag;
- VIII - realizar o controle de versões dos sistemas;
- IX - desenvolver, implantar, administrar e otimizar as atividades de banco de dados;
- X - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias de desenvolvimento de software e de tratamento de dados;
- XI - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções e consultorias relativas à produção de software e tratamento de dados;
- XII - prestar suporte de terceiro nível para incidentes relacionados com os sistemas informatizados;
- XIII - realizar a gerência de problemas relacionados com os sistemas informatizados; e
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 65. Compete à Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset):

- I - planejar, desenvolver, implantar e gerenciar as atividades de rede, correio eletrônico, internet e intranet;
- II - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções de TIC;
- III - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- IV - aplicar, manter atualizadas e monitorar as regras derivadas das políticas de segurança de TIC e de outras normas pertinentes no ambiente de rede da Seplag;
- V - zelar pela segurança das informações armazenadas em meio digital no ambiente computacional da Seplag;
- VI - elaborar, implantar e manter plano de contingenciamento para as soluções de TIC adotadas pela Seplag;
- VII - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;
- VIII - realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas corporativos;
- IX - acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a Célula de Gestão de Aplicações (Cegap);
- X - gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas corporativos;
- XI - validar sistemas corporativos em conjunto com a Cegap e as áreas de negócio;
- XII - subsidiar a Cegap com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos;
- XIII - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções de infraestrutura de TIC;
- XIV - prover o diagnóstico e investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XVI

DA COORDENADORIA DE ATRAÇÃO E SELEÇÃO DE LIDERANÇAS

Art. 66. Compete à Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel):

- I - elaborar e propor políticas para atração e seleção de lideranças do Poder Executivo Estadual;
- II - assessorar e orientar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público em processos de atração e pré-seleção de lideranças;



III - assessorar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na elaboração e/ou na melhoria da descrição dos perfis de liderança desejados a serem selecionados;

IV - recomendar e definir junto à unidade demandante possibilidades de processos de pré-seleção alinhados ao nível estratégico e de complexidade do cargo de liderança;

V - divulgar as ações referentes aos processos de pré-seleção realizados ou apoiados pela Coordenadoria;

VI - definir e gerenciar o portfólio, cronograma de ciclos de seleção e calendário geral dos processos de atração e pré-seleção realizados ou apoiados pela Coordenadoria;

VII - gerenciar o banco de talentos do Poder Executivo Estadual;

VIII - apoiar as unidades setoriais no processo de recolocação de lideranças e otimização do uso do banco de talentos;

IX - realizar pesquisas, estudos, bem como disseminar metodologias, práticas e a cultura de pré-seleção para cargos de liderança;

X - consolidar lições aprendidas e promover melhorias no processo de pré-seleção e seus resultados alcançados ao longo do tempo;

XI - acompanhar e monitorar a execução das políticas de atração e seleção de lideranças pelos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XVII

DA COORDENADORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS

Art. 67. Compete à Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel):

I - elaborar e propor políticas e diretrizes para desenvolvimento, engajamento e desempenho de lideranças do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar e orientar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na definição da matriz de competências essenciais para lideranças e nos processos de engajamento e desempenho de lideranças;

III - definir programa de desenvolvimento e aprimoramento de lideranças em articulação com parceiros internos e externos, articulando com a rede de Gestão de Pessoas a sua aplicação;

IV - propor e disseminar programas de desenvolvimento e sucessão qualificada de novos líderes;

V - disseminar boas práticas em desenvolvimento de lideranças por meio de estudos, pesquisas e ações de desenvolvimento;

VI - atrair e gerenciar parceiros e demandas estratégicas para ações de desenvolvimento;

VII - propor programas de avaliação, reconhecimento e melhoria do desempenho individual de lideranças, com base em evidências, resultados e competências;

VIII - implementar e disseminar as diretrizes estabelecidas para a pactuação e acompanhamento dos ciclos de monitoramento e avaliação do desempenho de unidades e líderes;

IX - disseminar metodologia de diagnóstico de clima organizacional para lideranças e assessorar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na sua aplicação;

X - promover, em parceria com setoriais, ações e programas voltados à sensibilização e promoção do engajamento de lideranças;

XI - acompanhar e monitorar a execução das políticas de engajamento e desempenho de lideranças pelos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público;

XII - pesquisar, orientar e disseminar ações e boas práticas de engajamento de líderes;

XIII - consolidar lições aprendidas e promover melhorias no processo de engajamento de lideranças; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XVIII

DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO CEARÁ MAIS DIGITAL

Art. 68. Compete à Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital):

I - planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;

II - representar o Estado do Ceará como mutuário junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) nas atividades referentes ao Programa, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;

III - coordenar a execução físico-financeira do Programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira, nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;

IV - coordenar os serviços de supervisão de implantação do centro de inovação governamental;

V - definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;

VI - formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira, para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração estadual e com as áreas envolvidas;

VII - gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;

VIII - acompanhar o processo técnico de preparação e de análise, e aprovação dos projetos, quando for o caso;

IX - preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não objeção do BID, conforme o caso;

X - elaborar o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Execução Plurianual do Programa (PEP) e o Plano de Aquisições (PA), encaminhando-os ao BID nos prazos estipulados contratuamente;

XI - elaborar as propostas orçamentárias anuais do Programa, encaminhando-as às áreas competentes para as medidas necessárias;

XII - gerenciar os recursos do Programa de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas, mantendo a programação financeira compatível com a execução projetada e assegurando o atendimento das condições de desembolso dos recursos do financiamento, e a adoção das medidas necessárias à liberação de recursos da contrapartida local junto às instâncias competentes do governo;

XIII - acompanhar o repasse dos recursos do BID e controlar a disponibilidade financeira do Programa, e articular com a Coordenadoria Administrativo-Financeira da Seplag a execução dos registros contábeis comprobatórios de despesas;

XIV - elaborar, com base em registros financeiros e contábeis adequados com a identificação dos recursos do financiamento e da contrapartida, a prestação de contas do Programa - Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos - encaminhando-os ao BID, conforme as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo e seus Anexos;

XV - manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do Empréstimo e de outras fontes do Programa;

XVI - garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;

XVII - assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos projetos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa (ROP);

XVIII - assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Programa;

XIX - selecionar, em conjunto com os beneficiários do financiamento, quando aplicável, os participantes das ações de capacitação do Programa;

XX - aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;

XXI - velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros, para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo e seus anexos;

XXII - definir, em conjunto com o BID, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;

XXIII - acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE); e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 69. Compete à Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep):

I - planejar e coordenar a implementação de políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Seplag, alinhadas aos resultados institucionais;

II - acompanhar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas na Seplag;

III - validar e acompanhar as definições do Programa de Formação Inicial e Continuada e de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag;

IV - coordenar os dados funcionais referente aos cadastros de servidores e terceirizados;

V - promover parcerias com outros órgãos para o desenvolvimento dos colaboradores da Seplag;

VI - coordenar a elaboração e implementação de estratégias e ações que favoreçam a disseminação do conhecimento entre gestores e colaboradores, com foco na integração entre as diversas áreas da Seplag;

VII - 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



VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 70. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

I - gerenciar as atividades relativas à gestão de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;

II - executar e acompanhar as rotinas operacionais inerentes aos processos de nomeação, remoção, exoneração, desligamento, afastamento, aposentadoria, pensão previdenciária, abono de permanência, concessão de diárias, e outras atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens, dos servidores da Seplag, conforme legislação pertinente;

III - acompanhar e controlar o registro funcional dos servidores da Seplag, implementando as informações nos sistemas de gestão de pessoas;

IV - executar as atividades inerentes à elaboração da folha de pagamento da Seplag;

V - cadastrar, acompanhar e atualizar as informações do cadastro funcional dos servidores efetivos, exclusivos comissionados e cedidos, a serviço da Seplag;

VI - efetuar o registro de atos administrativos de pessoal da Seplag e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado;

VII - prestar, quando demandada e autorizada, informações em processos de natureza administrativa no que se refere aos registros funcionais dos servidores públicos, no âmbito institucional da Seplag;

VIII - atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da Seplag;

IX - prestar, quando demandada e autorizada, informações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais dos servidores da Seplag aos órgãos competentes;

X - executar e controlar as atividades de movimentação de servidores da Seplag nas diferentes áreas funcionais;

XI - gerenciar os processos seletivos institucionais da Seplag, conforme a legislação vigente;

XII - acompanhar e manter o sistema de ponto eletrônico atualizado de forma a possibilitar a expedição de relatório de frequência dos servidores públicos da Seplag;

XIII - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estágios de nível médio e nível superior da Seplag;

XIV - colaborar com a elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos de natureza administrativa e funcional;

XV - suprir recursos humanos nas unidades administrativas da Seplag;

XVI - orientar o cadastro de adesão ao Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec);

XVII - gerenciar a digitalização dos processos e das pastas funcionais relativas à sua área de atuação; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 71. Compete à Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep):

I - gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;

II - conduzir o processo de avaliação especial de desempenho, para fins de cumprimento de estágio probatório;

III - gerenciar os processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional dos servidores da Seplag, em interface com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), no que se referir às metas institucionais;

IV - formular e implementar política de formação inicial e continuada, com foco na missão e nas competências da Seplag;

V - elaborar, executar, gerenciar e avaliar o Programa de Formação Inicial e Continuada e de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag;

VI - gerenciar os programas culturais, esportivos, de assistência social, saúde, qualidade de vida, de estágio e preparação para aposentadoria dos servidores da Seplag, bem como demais programas da área de desenvolvimento de pessoas;

VII - administrar, em parceria com a Célula de Gestão de Pessoas, o processo de ascensão funcional e de avaliação de desempenho dos servidores e gestores;

VIII - promover a gestão do conhecimento com foco na integração entre as diversas áreas da Seplag; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):

I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento, inerentes à Seplag;

II - coordenar a implementação do modelo de gestão para resultados na Seplag, em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger);

III - coordenar a elaboração, o monitoramento e a atualização do planejamento estratégico da Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comege);

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e a avaliação, no que couber a cada instrumento legal de planejamento - Plano Plurianual, no âmbito da Seplag, em conformidade com as orientações da Cpger;

V - coordenar a priorização das entregas que vão compor o Anexo de Metas e Prioridades do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo);

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) e em conformidade com as orientações da Cogeo;

VII - coordenar a elaboração da Programação Operativa Anual da Seplag, em parceria com a Coafi e em conformidade com as orientações da Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip);

VIII - coordenar o monitoramento dos projetos estratégicos da Seplag priorizados pela Direção Superior e pela Gerência Superior;

IX - coordenar o monitoramento da execução física, orçamentária e financeira dos projetos Mapp e do custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual, e respectivas alterações, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Cofip;

X - articular, junto aos órgãos e entidades executores do Plano Plurianual, quando necessário, a obtenção de informações sobre o acompanhamento de entregas e o monitoramento de indicadores, nos programas de governo geridos pela Seplag;

XI - coordenar a implementação da gestão por processos da Seplag, alinhada à Gestão para Resultados e à estratégia organizacional, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior da Seplag, e as orientações da Comege;

XII - coordenar projetos de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Comege;

XIII - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior;

XIV - coordenar, no âmbito da Seplag, a elaboração da Mensagem Governamental, em conformidade com as orientações da Cpger;

XV - coordenar a elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da Seplag, que integra a prestação de contas anual do órgão;

XVI - coordenar a promoção da governança pública no âmbito da Seplag, inclusive com a implementação de modelos e sistemáticas de gestão orientados pela Comege;

XVII - promover iniciativas voltadas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltadas ao alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep);

XVIII - promover, no âmbito da Seplag, a implementação da gestão baseada em evidências;

XIX - promover, no âmbito da Seplag, a cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos;

XX - coordenar o processo de atualização da Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário da Seplag, contemplando a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XXI - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

XXII - assessorar o Comitê Executivo da Seplag; e

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 73. Compete à Célula de Planejamento (Ceplan):

I - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica de planejamento, inerentes ao Órgão Seplag;

II - realizar atividades relativas à implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;

III - realizar atividades relativas à elaboração, o monitoramento e a atualização do planejamento estratégico do órgão Seplag;

IV - realizar, no âmbito da Seplag, atividades relativas à elaboração, ao monitoramento, à adequação, à revisão e à avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Programação Operativa Anual;

V - realizar atividades relativas ao monitoramento da execução física, orçamentária e financeira dos projetos Mapp e do custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual, e respectivas alterações;

VI - realizar atividades relacionadas à elaboração da Mensagem Governamental no âmbito da Seplag;

VII - realizar atividades relativas à elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da Seplag;

VIII - promover, no âmbito da Seplag, a implementação da gestão baseada em evidências na Seplag;

IX - contribuir com a promoção da cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos;



X - subsidiar com informações o Comitê Executivo da Seplag; e
 XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 74. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional (Cedin):
 I - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica de desenvolvimento institucional, inerentes à Seplag;

II - realizar atividades relacionadas à implementação da gestão por processos no âmbito da Seplag, alinhada à Gestão para Resultados e à estratégia organizacional;

III - realizar, em parceria com as unidades orgânicas da Secretaria e com outros atores, quando for o caso, o mapeamento e o redesenho dos processos de negócio da Seplag;

IV - monitorar o desempenho dos processos da Seplag na perspectiva da promoção da melhoria contínua;

V - promover a governança pública, no âmbito interno da Secretaria, em conformidade com as orientações da Comge;

VI - participar da elaboração e do monitoramento do planejamento estratégico da Seplag;

VII - promover o monitoramento do desempenho institucional, em parceria com a Célula de Planejamento (Ceplan);

VIII - identificar boas práticas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria;

IX - realizar os processos e atividades de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag;

X - gerenciar o processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag, o qual subsidia o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Seplag, conduzido pela Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep);

XI - realizar atividades relativas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltadas ao alcance dos resultados, em parceria com a Cgdep;

XII - contribuir com a implementação da gestão baseada em evidências na Seplag;

XIII - promover, no âmbito da Seplag, a cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos;

XIV - realizar atividades de atualização da Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário da Seplag, contemplando a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XV - implementar e monitorar os modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

XVI - subsidiar com informações o Comitê Executivo da Seplag; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 75. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil, de patrimônio e logística, de manutenção, infraestrutura e promoção da sustentabilidade, de contratos e aquisições, no âmbito institucional da Seplag;

II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Programação Operativa Anual (POA) referentes à Seplag, em parceria com a área de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, e em conformidade com as orientações das áreas de planejamento, orçamento e gestão;

III - propor a implementação de mecanismos e processos de negócios do setor, de forma a manter a capacidade de inovação da gestão e de modernização do ordenamento institucional, em decorrência das mudanças ambientais e normativas;

IV - auxiliar a Direção Superior nos processos de auditoria e na tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Seplag, nas matérias pertinentes a sua área de atuação, no âmbito institucional; e

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 76. Compete à Célula Contábil e Financeira (Cecof):

I - realizar a execução orçamentária;

II - efetuar a conciliação das contas contábeis, emitir os balanços e demonstrativos contábeis, e cumprir com as obrigações acessórias fiscais deste órgão;

III - promover a adequação das dotações e dos créditos orçamentários, conforme demanda das áreas e autorização da Direção Superior da Seplag;

IV - auxiliar a Coordenadoria Administrativo-Financeira no gerenciamento orçamentário e financeiro do custeio de manutenção do órgão;

V - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de convênios e instrumentos congêneres em que este órgão seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VI - promover a gestão orçamentária e financeira das fontes de receitas advindas de contratos e instrumentos congêneres em que a Seplag seja parte ou outras formas previstas em legislação específica; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 77. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai):

I - promover o planejamento anual das contratações em alinhamento com o planejamento estratégico e em consonância com as necessidades das unidades orgânicas da Seplag;

II - realizar os processos de cotação eletrônica no âmbito da Seplag;

III - subsidiar as unidades orgânicas da Seplag na elaboração do Termo de Referência para aquisição de bens e serviços;

IV - elaborar os editais das licitações realizadas pela Seplag, encaminhar e acompanhar o processo junto à Comissão Central de Licitações;

V - elaborar, formalizar, encaminhar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado dos termos de contratos, convênios e congêneres, e seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades no âmbito da Seplag;

VI - cadastrar no sistema de informação de contratos, convênios e congêneres do poder executivo estadual os instrumentos celebrados entre a Seplag e outras partes;

VII - monitorar a execução dos contratos, convênios e congêneres, no âmbito da Seplag;

VIII - propor ações para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e congêneres, no âmbito da Seplag; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 78. Compete à Célula de Patrimônio e Logística Institucional (Ceplog):

I - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio imobiliário de uso institucional, afetado à Seplag, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;

II - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio mobiliário, recebendo, avaliando, atestando a entrega dos produtos e realizando o tombamento e a distribuição aos setores demandantes, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;

III - gerenciar e executar atividades referentes à administração do material de consumo, recebendo, avaliando e atestando a conformidade e a qualidade na entrega dos produtos, garantindo uma gestão eficiente do estoque e a distribuição aos setores demandantes, assim como a manutenção dos controles atualizados;

IV - subsidiar as áreas de negócio no planejamento das aquisições dos bens móveis e materiais de consumo, no âmbito institucional da Seplag;

V - inventariar os bens móveis, intangíveis, materiais de consumo e imóveis de uso institucional da Seplag, em atendimento à legislação vigente e às convocações da gestão, assim como subsidiar e prestar assessoramento às comissões inventariantes;

VI - elaborar e manter atualizada a lista de responsabilização dos bens disponíveis, mediante emissão e guarda dos termos de responsabilidade devidamente assinados pelos usuários finais;

VII - levantar e elaborar a relação dos bens disponíveis para cessão, doação, transferência patrimonial ou leilão, e encaminhar para a área competente;

VIII - comunicar à contabilidade, para efeito de conciliação patrimonial e contábil, as incorporações e/ou desincorporações promovidas no âmbito institucional da Seplag;

IX - programar e viabilizar, no âmbito da Seplag, o atendimento das demandas internas de transporte, de emissão de passagens, de seguro-viagem, de concessão de diárias e de ajuda de custo.

X - gerenciar e executar as atividades de guarda, abastecimento e manutenção de veículos da Seplag, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota do Estado;

XI - gerenciar e executar as atividades de administração do arquivo documental em meio físico e/ou digital da Seplag, conforme o caso;

XII - executar e supervisionar os serviços de recepção, de atendimento ao público, de correspondência, de protocolo, de reprografia, de copia e de vigilância, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados à Seplag; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 79. Compete à Célula de Manutenção, Infraestrutura e Promoção da Sustentabilidade (Cemis):

I - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito da competência da Seplag, em consonância com as normas e diretrizes da Superintendência de Obras Públicas (SOP);

II - encaminhar e acompanhar junto à SOP a elaboração, orçamentação e execução de projetos de arquitetura e engenharia para, quando for o caso, a construção, a ampliação, a remodelação e a recuperação de prédios públicos administrados pela Seplag;

III - propor e promover a contratação de projetos de detecção, alarme e combate a incêndio e promover o treinamento contra incêndio no âmbito da Seplag;

IV - promover a execução de serviços de obras de construção, reforma, recuperação, ampliação e manutenção de imóveis da Seplag no âmbito de



sua competência e a manutenção da infraestrutura de rede elétrica e hidrossanitária, de dados e voz e de climatização;

V – gerenciar o acervo de documentos relativos à arquitetura e engenharia, como, por exemplo, projetos, registros, contratos e escrituras de imóveis da Seplag;

VI – gerenciar a prestação de serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia da Seplag, verificando sua execução em série histórica e oportunidades de redução de custos;

VII – propor treinamento da equipe, no que se refere aos processos de engenharia e arquitetura, bem como dos aspectos da segurança patrimonial da Seplag;

VIII – executar, diretamente, e supervisionar, quando executado por terceiros, os serviços de manutenção de instalações, bens e equipamentos, exceto os de informática, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados à Seplag;

IX – executar e supervisionar os serviços de limpeza, asseio e conservação, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados à Seplag;

X – elaborar e implementar, em parceria com a Célula de Patrimônio e Logística Institucional, estudos e projetos relativos ao ambiente de trabalho, com foco na melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos servidores e colaboradores da Seplag, tanto no tocante à disposição de objetos, mobiliário e equipamentos, como de organização interna dos espaços das unidades orgânicas;

XI – planejar, gerenciar e executar, conjuntamente com todas as unidades orgânicas da Seplag, ações de promoção da sustentabilidade, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima (Sema), com foco na otimização dos recursos e na melhoria dos serviços prestados pela Seplag, estimulando a mudança cultural e comportamental na Seplag;

XII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS

Art. 80. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria 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 excedam a sua competência;

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

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;

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.

§ 1º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

a) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

b) referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e

c) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.

§ 2º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

a) auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria nos assuntos relacionados à Gestão;

b) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

c) referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e

d) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.

§ 3º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças:

a) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

b) referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e

c) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS ÁREAS INSTRUMENTAIS

Art. 81. 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 inexistência, nos termos da legislação específica;

III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;

V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;

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

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

VIII - 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 Secretaria;

IX - 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

X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

§ 1º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

a) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

b) 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

c) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 82. Constituem atribuições básicas dos Coordenador Especial, Coordenadores e Orientadores 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. 83. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial IV:

I - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;

II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; e



III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 84. Constituem atribuições básicas do Articulador:

I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas a 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. 85. 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. 86. 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.

Art. 87. Constituem atribuições básicas do Auxiliar Técnico:

I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional;

II - executar atividades auxiliares de apoio; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

TÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
CAPÍTULO I

DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Art. 88. O Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas do Estado do Ceará (CGPPP), instituído pela Lei nº 14.391, de 7 de julho de 2009 e regulamentado pelo Decreto nº 29.801, de 10 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 30.366, de 23 de novembro de 2010, sendo composto pelos seguintes membros:

I - Secretário do Planejamento e Gestão, que o coordenará;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

IV - Procurador-Geral do Estado; e

V - Secretário da Infraestrutura.

Art. 89. Compete ao CGPPP:

I - aprovar a execução de projetos no regime de Parcerias Público-Privadas;

II - disciplinar os procedimentos para celebração desses contratos;

III - autorizar a abertura de licitação e aprovar o seu edital;

IV - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação, aditamento ou renovação de contratos de Parcerias Público-Privadas;

V - apreciar os relatórios de execução dos contratos;

VI - deliberar sobre casos omissos, controvérsias e conflitos de competência;

VII - analisar os projetos, estudos, levantamentos ou investigações elaboradas por pessoas físicas ou jurídicas não pertencentes à Administração Pública Direta ou Indireta, que possam ser eventualmente utilizados em licitação de Parcerias Público-Privadas, com o intuito de permitir o resarcimento previsto no Art.21 da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

VIII - definir os critérios para subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratação sob esse regime;

IX - estabelecer os procedimentos e requisitos dos projetos de Parcerias Público-Privadas e dos respectivos editais de licitação, submetidos à sua análise pelos Secretários de Estado;

X - estabelecer modelos de editais de licitação e de contratos de Parcerias Público-Privadas, bem como os requisitos técnicos mínimos para sua aprovação;

XI - analisar a conveniência da abertura do procedimento licitatório e aprovar os instrumentos convocatórios e de contratação e suas alterações;

XII - estabelecer os procedimentos básicos para o acompanhamento e a avaliação periódicos dos contratos de Parcerias Público-Privadas;

XIII - apreciar e aprovar os relatórios semestrais de execução de contratos de Parcerias Público-Privadas, enviados pelas Secretarias de Estado contratantes;

XIV - remeter à Assembleia Legislativa e ao TCE, com periodicidade semestral, relatórios circunstanciados de desempenho dos contratos de Parcerias Público-Privadas, contendo, ainda, cópias dos contratos firmados e respectivos aditivos, se houver, e cópias dos contratos sociais ou estatutos sociais das pessoas jurídicas que tenham contratado com o Estado; e

XV - disponibilizar ao público os relatórios circunstanciados por meio de rede pública de transmissão de dados.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 90. O Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC), instituído pela Lei nº 13.494, de 22 de junho de 2004, e alterado pela Lei nº 14.005, de 09 de novembro de 2007, é coordenado pela Secretaria do Planejamento e Gestão, tendo a seguinte composição:

I - Secretário do Planejamento e Gestão (Presidente);

II - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

III - Secretário da Fazenda;

IV - Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior;

V - Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral; e

VI - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará.

§ 1º Os membros do Conselho não serão remunerados.

§ 2º Compete ao Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação deliberar sobre as políticas, estratégias, projetos estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, para a Administração Pública Estadual, incluindo ações de Governo Eletrônico e inclusão social.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL

Art. 91. O Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis), instituído pela Lei Complementar nº 37, de 26 de novembro de 2003, alterada pelas Leis Complementares nº 63, de 4 de setembro de 2007, e nº 76, de 21 de maio de 2009, e regulamentado pelo Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, e suas alterações, têm em sua composição os seguintes membros:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social;

IV - Secretário da Saúde;

V - Secretário da Educação;

VI - Secretário da Cultura;

VII - Secretário da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

VIII - Secretário do Esporte;

IX - Secretário do Desenvolvimento Agrário;

X - Secretário das Cidades;

XI - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

XII - Cinco representantes da sociedade civil; e

XIII - Um representante da Associação dos Prefeitos do Ceará (Aprece).

§ 1º O Presidente do Conselho é o titular da Secretaria do Planejamento e Gestão e seu Suplente o titular da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

§ 2º Os representantes da sociedade civil e seus respectivos suplentes serão escolhidos junto ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Conselho Estadual da Assistência Social, ao Conselho Estadual da Saúde, ao Conselho Estadual da Educação e ao Conselho Estadual de Segurança Alimentar.

§ 3º Os membros do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e seus suplentes serão nomeados pelo Governador.

§ 4º Os membros do Conselho e seus suplentes não receberão qualquer remuneração, sendo consideradas de relevante interesse público as funções por eles exercidas.

Art. 92. O Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) é um órgão colegiado de definição normativa e deliberativa para as ações



do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop).

Art. 93. Compete ao Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis):

I - coordenar a formulação das políticas e diretrizes gerais que orientarão as aplicações do Fecop;

II - selecionar e aprovar programas e ações a serem financiados com recursos do Fecop;

III - coordenar, em articulação com os órgãos responsáveis pela execução dos programas e das ações financiadas pelo Fecop, a elaboração das propostas orçamentárias a serem encaminhadas à Secretaria do Planejamento e Gestão;

IV - elaborar, em articulação com os órgãos responsáveis pela execução dos programas e das ações financiadas pelo Fecop, as propostas orçamentárias a serem encaminhadas à Secretaria do Planejamento e Gestão;

V - publicar, trimestralmente no Diário Oficial do Estado do Ceará, relatório circunstanciado, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop; e

VI - dar publicidade à alocação e uso dos recursos do Fecop encaminhando semestralmente, à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), relatório de desempenho físico-financeiro, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do semestre.

CAPÍTULO IV

DO COMITÊ GESTOR DA POLÍTICA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE LIDERANÇAS

Art. 94. O Comitê Gestor da Política de Gestão Estratégica de Lideranças, instituído pela Lei nº 17.931, de 21 de fevereiro de 2022, e regulamentado pelo Decreto nº 34.880, de 04 de agosto de 2022, vinculado à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), pelo seu caráter multidisciplinar, será formado por duas comissões, compostas pelos seguintes membros:

I - Comissão Deliberativa:

a) Secretário do Planejamento e Gestão;

b) Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

c) Secretário da Fazenda;

d) Procurador-Geral do Estado;

e) Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria- Geral do Estado; e

f) Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, da Secretaria do Planejamento e Gestão.

II - Comissão Executiva:

a) Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, da Seplag;

b) Secretário Executivo de Gestão, da Seplag;

c) Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

d) Coordenador do Laboratório de Inovação do Estado – IRIS, da Casa Civil; e

e) Diretora da Escola de Gestão Pública do Estado.

Art. 95. Ao Comitê Gestor da Política de Gestão Estratégica de Lideranças, que tem por finalidade a definição da Política de Gestão Estratégica de Lideranças, compete:

I - aprovar diretrizes gerais e apoiar a aplicação das sistemáticas de atração, pré-seleção, desempenho, desenvolvimento, engajamento e retenção de líderes que comporão à política de Gestão Estratégica de Lideranças;

II – apoiar as ações de integração e a articulação, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo, relacionadas à Política de gestão Estratégica de Lideranças;

III – apoiar o desenvolvimento de estudos e soluções para subsidiar a implementação da política de Gestão Estratégica de Lideranças;

IV – apoiar a promoção do intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional relacionadas à gestão Estratégica de Lideranças;

V - apoiar a realização de fóruns, seminários e outros eventos, com o fito de discutir as melhores práticas e estratégias de lideranças;

VI – pactuar medidas que assegurem o cumprimento da Política de Gestão Estratégica de Lideranças no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

VII- apresentar ao (à) Governador (a) do Estado os resultados da implantação da Política de Gestão Estratégica de Lideranças para subsidiar as decisões necessárias.

TÍTULO VIII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 96. A Gestão Participativa da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), 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. 97. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria do Planejamento e Gestão, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Seplag às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Secretaria;

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Seplag.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 98. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento da Secretaria do Planejamento e Gestão;

III - Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital da Secretaria do Planejamento e Gestão;

IV - Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças;

V - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

VI - Coordenadores; e

VII - Dirigentes das Entidades Vinculadas.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário do Planejamento e Gestão.

§ 2º O responsável pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento exercerá a atribuição de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

Art. 99. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Seplag, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 100. Ao Presidente do Comitê Executivo compete:

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

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



III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 101. Aos membros do Comitê Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

Art. 102. Ao Secretário do Comitê Executivo compete:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo; e

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

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 103. Os Comitês Coordenativos da Seplag são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores; e

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

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

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

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

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

Art. 104. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

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

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

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

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

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

§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Seplag, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 105. Ao Presidente do Comitê Coordenativo compete:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê; e

IV - emitir parecer sobre a exequibilidade das metas institucionais relacionadas às suas respectivas áreas, visando o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seplag.

Art. 106. Aos membros do Comitê Coordenativo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

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

Art. 107. Ao Secretário do Comitê Coordenativo compete:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108. Serão automaticamente substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais:

I - o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, sucessivamente, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna e pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças;

II - o Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças;

III - o Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, sucessivamente, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna; e

IV - o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, sucessivamente, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças.

Art. 109. Serão substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais, mediante ato do Secretário do Planejamento e Gestão, ressalvada a delegação:

I - os Coordenadores por Orientadores de Células ou, na impossibilidade destes, por outros servidores da mesma área, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;

II - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da Comissão; e

III - os demais ocupantes de cargos comissionados serão substituídos por servidores das mesmas áreas, sugeridos pelos titulares dos respectivos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Art. 110. Compete a todas as unidades orgânicas da Seplag analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo de eventual atuação das áreas de assessoramento.

Art. 111. Todas as unidades orgânicas da Seplag deverão manter atualizada a legislação correlata à sua área de atuação.

Art. 112. Compete a todas as áreas da Seplag:

I - zelar pelo bom funcionamento dos controles de segurança e patrimoniais;

II - exercer o controle administrativo dos servidores da unidade relativo à frequência, escala de férias, licenças e afastamentos, em conformidade com as orientações da Cgdep;

III - exercer controle sobre material de expediente e zelar pela guarda e conservação do patrimônio da unidade;

IV - manter atualizados os indicadores de gestão, de riscos e de resultados relativos à sua área de atuação;

V - gerenciar os dados, sistemas, projetos e processos sob sua responsabilidade e realizar a análise dessas informações para suporte às ações da Seplag;

VI - pesquisar e implantar soluções tecnológicas para potencializar os resultados do setor;

VII - capacitar, em parceria com a Cgdep, os usuários dos sistemas e processos sob responsabilidade do setor; e

VIII - elaborar termos de referência relacionados com as atividades da área.



FSC® C126031

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 3º DO DECRETO Nº36.284, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)
QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	04	04
DNS-1	02	02
DNS-2	26	25
DNS-3	80	77
DAS-1	45	43
DAS-2	05	04
DAS-3	13	12
TOTAL	176	168

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Planejamento e Gestão	SS-1	01
Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento	SS-2	01
Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital	SS-2	01
Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna do Planejamento e Gestão	SS-2	01
Coordenador Especial	DNS-1	02
Coordenador	DNS-2	23
Assessor Especial IV	DNS-2	02
Orientador de Célula	DNS-3	46
Articulador	DNS-3	31
Assessor Técnico	DAS-1	45
Assistente Técnico	DAS-2	02
Auxiliar Técnico	DAS-3	12
TOTAL		168

*** * * * *

DECRETO Nº36.285, de 28 de outubro de 2024.

CESSA E CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 46011.000561/2024-66 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
VANESSA NOBRE ALVES	EGPCE	3000060-9	31/05/2024

Art. 2º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
VANESSA NOBRE ALVES	EGPCE	30001664	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** * * * *

DECRETO Nº36.286, de 28 de outubro de 2024.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE GESTÃO SOCIOEDUCATIVA (GGS) AO SERVIDOR QUE INDICA, NA FORMA DA LEI Nº16.040, DE 28 DE JUNHO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 88, IV e VI, da Constituição do Estado do Ceará, e CONSIDERANDO a criação da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, com a finalidade de implantar um novo modelo de Gestão para o Sistema Socioeducativo do Estado do Ceará; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) de que trata o artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, ao servidor relacionado abaixo, com início na data indicada.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	A PARTIR DE:
CICERA ALEXANDRA SOUSA BRITO	30023196	Diretor de Centro Socioeducativo I, Simbologia DNS-3	02/09/2024

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) ora concedida somente será devida durante o exercício do cargo da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 3º A exoneração do cargo de provimento em comissão previsto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, integrante da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS), implica a cessação automática da concessão da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS).

Art. 4º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) não será considerada, computada ou acumulada para fins de concessão ou de cálculo de vantagens financeiras de qualquer natureza, nem incorporada à remuneração e aos proventos.

Art. 5º O ônus da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) da servidora acima relacionada, acrescida dos respectivos encargos sociais, será da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza/CE, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Sandro Camilo Carvalho
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA PROTEÇÃO SOCIAL
Roberto Bassan Peixoto
SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

*** * * * *



DECRETO Nº36.287, de 28 de outubro de 2024.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE GESTÃO SOCIOEDUCATIVA (GGS) AO SERVIDOR QUE INDICA, NA FORMA DA LEI Nº16.040, DE 28 DE JUNHO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 88, IV e VI, da Constituição do Estado do Ceará, e CONSIDERANDO a criação da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, com a finalidade de implantar um novo modelo de Gestão para o Sistema Socioeducativo do Estado do Ceará; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) de que trata o artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, ao servidor relacionado abaixo, com início na data indicada.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	A PARTIR DE:
JOÃO BATISTA FARIAS JUNIOR	3002318-8	COORDENADOR SIMBOLOGIA DNS-2 (Coordenador de Segurança e Prevenção de Conflitos)	02/09/2024

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) ora concedida somente será devida durante o exercício do cargo da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 3º A exoneração do cargo de provimento em comissão previsto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, integrante da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS), implica a cessação automática da concessão da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS).

Art. 4º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) não será considerada, computada ou acumulada para fins de concessão ou de cálculo de vantagens financeiras de qualquer natureza, nem incorporada à remuneração e aos proventos.

Art. 5º O ônus da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) da servidora acima relacionada, acrescida dos respectivos encargos sociais, será da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza/CE, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Sandro Camilo Carvalho

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA PROTEÇÃO SOCIAL

Roberto Bassan Peixoto

SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

*** *** ***

DECRETO Nº36.288, de 28 de outubro de 2024.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE GESTÃO SOCIOEDUCATIVA (GGS) AO SERVIDOR QUE INDICA, NA FORMA DA LEI Nº16.040, DE 28 DE JUNHO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 88, IV e VI, da Constituição do Estado do Ceará, e CONSIDERANDO a criação da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, com a finalidade de implantar um novo modelo de Gestão para o Sistema Socioeducativo do Estado do Ceará; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) de que trata o artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, ao servidor relacionado abaixo, com início na data indicada.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	A PARTIR DE:
REGINA ELIAS GOMES	30022645	DIRETOR DE CENTRO SOCIOEDUCATIVO II	03/06/2024

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) ora concedida somente será devida durante o exercício do cargo da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 3º A exoneração do cargo de provimento em comissão previsto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, integrante da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS), implica a cessação automática da concessão da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS).

Art. 4º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) não será considerada, computada ou acumulada para fins de concessão ou de cálculo de vantagens financeiras de qualquer natureza, nem incorporada à remuneração e aos proventos.

Art. 5º O ônus da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) da servidora acima relacionada, acrescida dos respectivos encargos sociais, será da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza/CE, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Sandro Camilo Carvalho

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA PROTEÇÃO SOCIAL

Roberto Bassan Peixoto

SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

*** *** ***

DECRETO Nº36.289, de 28 de outubro de 2024.

CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 10041.002584/2024-19 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
BRENA EMILLY CHAVES DE LIMA	AESP	300.156-9-X	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.290, de 28 de outubro de 2024.

CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 10041.002579/2024-06 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:



NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
GRAZIELLY PEREIRA DA SILVA SANTOS	AESP	300.157-0-3	Data de circulação no DOE

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.
 Elmano de Freitas da Costa
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.291, de 28 de outubro de 2024.

**CESSA O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II
 E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o NUP 36001.001392/2024-47 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº. 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento da concessão de gratificação por encargo de licitação, nos termos abaixo especificado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
MATEUS RODRIGUES LINS	SETUR	3000042-0	14/08/2024

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2024.
 Elmano de Freitas da Costa
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** *** ***

DECRETO Nº36.292, de 28 de outubro de 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRABALHO (SET).

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 nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 35.345, de 14 de março de 2023; CONSIDERANDO que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental; CONSIDERANDO finalmente, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indis-pensável transparência dos atos do Governo, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Trabalho (SET), na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de outubro de 2024.

Elmano de Freitas da Costa
 GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
 Alexandre Sobreira Cialdini
 SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Renan Ridley de Almeida Sousa
 SECRETÁRIO DO TRABALHO, RESPONDENDO

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.292, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024
REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRABALHO.

TÍTULO I
SECRETARIA DO TRABALHO
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria do Trabalho, criada conforme o disposto nas Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, constitui órgão da administração direta estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria do Trabalho tem como missão garantir oportunidades dignas de trabalho, emprego e renda para as pessoas em condições de trabalho no Ceará, competindo-lhe:

- I - promover a gestão integrada e colaborativa das políticas do trabalho;
- II - garantir o fomento ao empreendedorismo e às soluções inclusivas de geração de emprego e renda;
- III - promover a gestão do relacionamento com as esferas de governo municipal e federal;
- IV - produzir estatísticas, estudos e pesquisas sobre o mundo do trabalho para subsidiar políticas públicas para adaptação e inovações que visem suprir as necessidades do cidadão em busca de inserção ou reinserção no mercado de trabalho;
- V - desenvolver políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho, visando à inclusão e à diversidade;
- VI - planejar, monitorar, avaliar e ajustar a execução de políticas públicas de trabalho, emprego, renda, empreendedorismo e economia solidária;
- VII - desenvolver programas de capacitação, qualificação e formação continuada para assegurar a inserção e manutenção no trabalho e renda;
- VIII - monitorar as necessidades e tendências dos empregadores para reter as oportunidades locais;
- IX - estabelecer política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;
- X - promover a intermediação de mão de obra, a formação e o desenvolvimento profissional;
- XI - desenvolver programas para o fomento à economia solidária, ao cooperativismo e ao associativismo urbanos;
- XII - apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micro e pequenas empresas;
- XIII - estabelecer políticas de capacitação, aprendizagem e de inclusão no mercado de trabalho, inclusive de pessoas com deficiência, em articulação com os demais órgãos competentes;
- XIV - ampliar as oportunidades de acesso à geração de trabalho e renda;
- XV - desenvolver políticas voltadas para a relação entre novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes; e
- XVI - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Art. 3º São valores da Secretaria do Trabalho:

- I - inclusão com equidade e respeito à diversidade;
- II - excelência nos resultados com inovação;
- III - valorização dos colaboradores por meio do desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV - gestão ética, transparente e íntegra; e
- V - ênfase na participação popular com empatia e respeito pelo ser humano.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria do Trabalho passa a ser a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
 - Secretário do Trabalho (SEC)
- II - GERÊNCIA SUPERIOR



- Secretaria Executiva do Trabalho e Empreendedorismo (Sexec-Temp)
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica (Asjur)
2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)
3. Assessoria de Comunicação e Marketing Digital (Ascom)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria do Trabalho e Renda (Cotra)
5. Coordenadoria de Empreendedorismo e Educação Profissional (Coemp)
6. Coordenadoria de Economia Popular e Solidária e Arranjos Produtivos Locais (Coesa)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

7. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)
8. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)

VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Estadual do Trabalho (CET)
- Conselho Estadual da Economia Solidária (CEES)
- Conselho Diretor do Fundo de Investimentos de Microcrédito Produtivo do Ceará (CDFIMPC)
- Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Ceará

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO(A) SECRETÁRIO(A) DO TRABALHO (SEC)

Art. 5º Constituem atribuições básicas do(a) Secretário do(a) Trabalho (SEC):

I - promover a administração geral da respectiva Secretaria do Trabalho, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual; II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

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

IV - despachar com o Governador do Estado;

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

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria do Trabalho;

VII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das áreas programáticas e aos Secretários Executivos de Planejamento e Gestão Interna;

VIII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria do Trabalho, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas, 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 inexistibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria do Trabalho, órgãos e entidades a ela subordinados, 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 Secretaria do Trabalho, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

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

XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria do Trabalho 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 Secretaria do Trabalho;

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; e

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

TÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

(SEXEC-TEMP)

Art. 6º Compete a Secretaria Executiva do Trabalho e Empreendedorismo (Sexec-Temp):

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 SET, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva do Trabalho e Empreendedorismo as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria do Trabalho e Renda (Cotra), Coordenadoria de Empreendedorismo e Educação Profissional (Coemp) e Coordenadoria de Economia Popular e Solidária e Arranjos Produtivos Locais (Coesa).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA (SEXEC-PGI)

Art. 7º Compete a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI):

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 SET, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip) e Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi).

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO TRABALHO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)

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

I - prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa e de maior complexidade ao Secretário, aos Secretários Executivos e demais setores da Secretaria;

II - revisar e emitir pareceres e informações em assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

III - providenciar o atendimento de requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;

IV - zelar pela observância dos princípios orientadores da Administração Pública e pela escorreta aplicação do ordenamento jurídico pátrio;

V - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;

VI - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes;

VII - supervisionar atos e fatos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;

VIII - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos legislativos de interesse da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, dentre outros instrumentos;



- X - encaminhar para publicação os extratos ou resumos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos, no Diário Oficial do Estado (DOE), obedecendo aos prazos legais;
- XI - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);
- XII - acompanhar as publicações de natureza jurídica e coordenar a manutenção do repositório de jurisprudência atualizado;
- XIII - inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do estado;
- XIV - elaborar, mensalmente, ou conforme requerido, relatórios das atividades do setor;
- XV - participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;
- XVI - analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- XVII - elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;
- XVIII - participar de reuniões internas e externas, sempre quando demandado;
- XIX - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria do Trabalho oriundos dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Federais, Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; e
- XX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA (ASCOI)

Art. 9º Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

- I - auxiliar na interlocução da Secretaria do Trabalho com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), 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 Secretaria;
- III - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da Secretaria;
- IV - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes 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 Secretaria, contemplando o gerenciamento de riscos;
- VII - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Secretaria e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VIII - monitorar, por amostragem, as atividades de gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela Secretaria;
- IX - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Secretaria;
- 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 Secretaria;
- XII - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Secretaria;
- 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 a Secretaria;
- XV - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela Secretaria do Trabalho;
- 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 Secretaria em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
- XIX - contribuir com o planejamento e a gestão da Secretaria do Trabalho 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 Secretaria do Trabalho, 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 Secretaria 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 Secretaria do Trabalho, 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 III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL (ASCOM)

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

- I - revisar e acompanhar as tarefas diárias da equipe de comunicação e estagiários;
- II - sugerir pautas aos órgãos de imprensa sobre assuntos relevantes da Secretaria, a fim de que sejam produzidas notícias sobre a Secretaria do Trabalho;
- III - pautar e orientar sobre as ações da Secretaria para a produção de material de divulgação;
- IV - revisar e aprovar releases e notas enviados aos veículos de comunicação e redes sociais;
- V - revisar e acompanhar clipping diário;
- VI - fornecer às diversas coordenadorias da Secretaria do Trabalho, consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- VII - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à Secretaria publicadas na mídia impressa e eletrônica (clipping);
- VIII - gerenciar, monitorar e alimentar os canais e redes sociais da Secretaria do Trabalho no que diz respeito ao conteúdo jornalístico e material de interesse público;
- IX - realizar cobertura de eventos promovidos pela Secretaria e produzir matérias jornalísticas a serem divulgadas no site da Secretaria do Trabalho;
- X - produzir matérias específicas para os perfis da Secretaria nas redes sociais, mantendo-os sempre atualizados;
- XI - acompanhar reuniões internas e externas e eventos, quando necessário, que tenham a participação da Secretaria e sejam de interesse público a fim de divulgar nos canais de comunicação (redes sociais e site da Secretaria do Trabalho);
- XII - acompanhar e brifar a confecção de material institucional, como banners, folders, cartilhas, e demais produtos;
- XIII - orientar discursos e mensagens a serem veiculados pela Secretaria na imprensa e eventos;
- XIV - acompanhar, quando solicitado, o Secretário, Secretários Executivos e demais colaboradores da Secretaria em entrevistas à imprensa;
- XV - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre assuntos veiculados na imprensa ligados diretamente à Secretaria do Trabalho;
- XVI - 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 SET, além de atender às demandas das referidas coordenadorias; e
- XVII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DO TRABALHO E RENDA (COTRA)

Art. 11. Compete à Coordenadoria do Trabalho e Renda (Cotra):

- I - coordenar a Política Pública de Trabalho, Emprego e Renda no Estado do Ceará, integrando suas ações com as políticas do desenvolvimento econômico e com as demais políticas transversais de governo;
- II - coordenar o planejamento e a execução das ações do sistema público de emprego, no âmbito do programa Sine, no Ceará, conforme diretrizes governamentais;
- III - articular com as demais secretarias setoriais e com o Governo Federal, para fortalecimento das ações do sistema público de emprego, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – Sine, e a geração de trabalho, emprego e renda no Ceará;
- IV - articular a formação de parcerias e cooperação entre os agentes locais e órgãos governamentais, agências internacionais, universidades, institutos de pesquisa, empresas e organizações do setor privado no âmbito da Política Pública de Trabalho, Emprego e Renda no Estado do Ceará;
- V - articular o desenvolvimento de programas e projetos de qualificação profissional, em atendimento às demandas de eixos estruturantes de desenvolvimento do Governo do Estado;
- VI - realizar estudos e pesquisas necessários à formulação e ajustes da Política Pública de Trabalho, Emprego e Renda do Estado do Ceará;
- VII - estabelecer as diretrizes e coordenar a elaboração e execução de contratos de gestão celebrados pelo Estado do Ceará, por meio da SET, para operacionalização das ações do Sine no Ceará;



VIII - supervisionar as unidades de atendimento do Sine e demais áreas do trabalho;
 IX - acompanhar e coordenar o Conselho Estadual do Trabalho (CET), a partir da Secretaria Executiva do colegiado tripartite;
 X - elaborar e monitorar os termos de colaboração e de fomento, visando à inclusão produtiva e econômica, e à geração de trabalho e renda; e
 XI - exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (COEMP):

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo e Educação Profissional (Coemp):
 I - propor, planejar, acompanhar, avaliar, gerar e guardar evidências da execução de programas, projetos, ações e eventos da área de educação social e profissional no âmbito da SET;
 II - orientar e acompanhar rotinas técnico-administrativas;
 III - identificar vocações e potencialidades locais, no âmbito da educação social e profissional, para propor e viabilizar a execução de projetos e ações educativas de desenvolvimento local, integrado e sustentável;
 IV - acompanhar cronograma de execução das ações;
 V - monitorar prazos de vigência de contratos e convênios;
 VI - selecionar, solicitar e acompanhar contratação e pagamento de prestação de serviços da área;
 VII - elaborar prestação de contas das atividades realizadas;
 VIII - elaborar, atualizar e difundir Projeto Político Pedagógico, instrumentais de acompanhamento e avaliação, materiais didático-pedagógicos de cursos no âmbito da SET;
 IX - propor ações e estimular desenvolvimento de metodologias educativas;
 X - planejar e coordenar a política de incentivos ao empreendedorismo no Estado do Ceará;
 XI - planejar, acompanhar e avaliar repasse metodológico e projeto piloto das ações educativas desenvolvidas;
 XII - analisar e controlar prestação de contas dos programas, projetos e ações de educação social e profissional da SET;
 XIII - viabilizar emissão de certificados e declarações de participação dos educandos em cursos, oficinas e outros eventos ministrados ou coordenados pela COEMP/SET;
 XIV - orientar, treinar, acompanhar e avaliar execução das atividades das equipes de trabalho;
 XV - realizar e coordenar o Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Ceará;
 XVI - aplicar instrumentais de acompanhamento e de avaliação; e
 XVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS (COESA)

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Economia Popular e Solidária e Arranjos Produtivos Locais (Coesa)
 I - orientar e acompanhar rotinas técnico-administrativas;
 II - propor, gerar e guardar evidências da execução de programas, projetos, ações e eventos da área de economia popular, solidária e arranjos produtivos locais;
 III - fomentar e fortalecer empreendimento econômicos solidários e suas redes de cooperação em cadeias de produção, comercialização e consumo;
 IV - planejar e coordenar a política de incentivos à economia popular, solidária e arranjos produtivos locais;
 V - planejar, acompanhar e avaliar repasse metodológico e projeto piloto de fomento à economia popular, economia solidária e arranjos produtivos locais;
 VI - realizar parcerias para apoio e fortalecimento dos arranjos produtivos locais;
 VII - ampliar acesso aos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos, induzindo a inclusão socioeconômica de catadores de materiais recicláveis;
 VIII - visitar e divulgar experiências temáticas de Economia Solidária (EcoSol) no estado, nas áreas de comercialização, finanças solidárias, agricultura familiar, experiências empreendedoras de juventude, mulheres e povos e comunidades tradicionais e experiências na área de educação;
 IX - apoiar à realização de circuito de feiras de economia popular e solidária;
 X - realizar parcerias para realização de capacitação social e profissional para trabalhadores e trabalhadoras da economia popular e solidária, bem como parcerias com incubadoras tecnológicas de economia popular e solidária do estado do Ceará;
 XI - estabelecer projetos em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima;
 XII - induzir processos de qualificação social e profissional para os trabalhadores e trabalhadoras que atuam na cadeia produtiva da reciclagem;
 XIII - estimular as vocações e potencialidades econômicas dos territórios por meio do apoio aos arranjos produtivos locais;
 XIV - articular seminários regionais/territoriais com gestores municipais para processos formativos e articulação de ações;
 XV - articular processos formativos com a juventude e mulheres, em formato de redes, com iniciativas no campo da tecnologia;
 XVI - levantar dados e obter informações sobre políticas e ações a serem desenvolvidas de forma integrada à Secretaria Nacional de Economia Solidária do Ministério do Trabalho - Senaes/MTE;
 XVII - elaborar e propor estratégias para promover a integração do planejamento de ações entre as setoriais;
 XVIII - participar de reuniões, seminários e encontros técnicos de temas correlatos à economia popular e solidária;
 XIX - propor e apresentar subsídios técnicos para fortalecer os mecanismos de acompanhamento das estratégias de fortalecimento da política estadual de economia solidária;
 XX - acompanhar as reuniões e seminários da Rede Cearense de Socioeconômica Solidária e Rede de Gestores de Políticas Públicas de Economia Solidária;
 XXI - realizar a conferência estadual de economia solidária, a ser implementada de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos;
 XXII - acompanhar e participar do Conselho Estadual de Economia Solidária; e
 XXIII - exercer outras atividades correlatas.



CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO (CODIP)

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):
 I - assessorar a Direção Superior, a Gerência Superior e as unidades administrativas em assuntos de natureza técnica de planejamento, desenvolvimento institucional, modernização administrativa e excelência da gestão pública, bem como em reuniões de assuntos relacionados a projetos e programas concorrentes à Secretaria;
 II - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
 III - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;
 IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria;
 V - coordenar, no âmbito da Secretaria, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
 VI - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do acordo de resultados da Secretaria do Trabalho, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
 VII - acompanhar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;
 VIII - implementar e coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria do Trabalho;
 IX - coordenar projetos de reestruturação organizacional;
 X - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
 XI - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
 XII - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e elaboração de relatório de desempenho semestral e consolidado anual;
 XIII - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
 XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
 XV - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria do Trabalho bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
 XVI - realizar as solicitações de transposição de ação orçamentária, suplementação/decréscimo de orçamento e elaboração de termo de descentralização de crédito orçamentário;
 XVII - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos;
 XVIII - estabelecer a governança dos processos da SET;
 XIX - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;
 XX - realizar o mapeamento e o redesenho dos processos;

XXI - coordenar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;
 XXII - identificar práticas efetivas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito setorial; e
 XXIII - exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA (COAFI)

Art. 15. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeiro (Coafi):

- I - planejar, propor, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, financeira e contábil, de logística e patrimônio e de atividades gerais no âmbito institucional da Secretaria;
- II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes a SET, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;
- III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da SET, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;
- IV - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;
- V - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;
- VI - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;
- VII - 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, de sua área de atuação;
- VIII - auxiliar a Direção Superior nos processos de auditoria e na tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Secretaria, nas matérias pertinentes à sua área de atuação, no âmbito institucional;
- IX - realizar a execução orçamentária da despesa no âmbito institucional da Secretaria;
- X - monitorar o fluxo de liberação financeira por meio dos sistemas de execução administrativa e financeira do estado;
- XI - promover a adequação das dotações e dos créditos orçamentários;
- XII - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de convênios e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- XIII - implementar controles para garantir a conformidade com regulamentações, políticas internas e práticas contábeis;
- XIV - analisar e registrar os lançamentos contábeis e financeiros em estrita observância as corretas classificações;
- XV - monitorar os indicadores financeiros e elaborar relatórios gerenciais para auxiliar nas tomadas de decisões estratégicas pelas gerencias superiores;
- XVI - elaborar e entregar a Sefaz os relatórios de encerramento mensal e anual desta Secretaria;
- XVII - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- XVIII - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- XIX - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;
- XX - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento do órgão;
- XXI - elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- XXII - organizar e executar 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;
- XXIII - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal;
- XXIV - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;
- XXV - orientar, acompanhar e controlar as atividades de estagiários de nível médio e nível superior;
- XXVI - coordenar e controlar as atividades para assegurar o fornecimento de passagens aéreas, promovendo a gestão dos contratos de fornecimento de serviços da área e a otimização no atendimento das demandas internas;
- XXVII - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;
- XXVIII - executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;
- XXIX - monitorando o fluxo de liberação financeira através dos sistemas de informação;
- XXX - operacionalizar os sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil e o sistema de acompanhamento de contratos e convênios gerenciado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);
- XXXI - controlar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- XXXII - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a SET seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise e direcionamento;
- XXXIII - coordenar e realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da SET a cada exercício financeiro e submetê-lo à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- XXXIV - analisar e classificar as empresas fornecedoras indicando as que estão aptas a fornecer para a Secretaria;
- XXXV - coordenar os contratos da Secretaria, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, praticando os atos compatíveis a tal atribuição, dentre eles, controlar a vigência dos contratos e das garantias contratuais;
- XXXVI - prestar informações e apoio à Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou ao pregoeiro da Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- XXXVII - planejar, monitorar e realizar a aquisição de bens e serviços comuns;
- XXXVIII - desenvolver ações e coordenar a gestão dos processos de manutenção preventiva e corretiva, de conservação das instalações prediais, de reformas e benfeitorias;
- XXXIX - desenvolver ações para controlar aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes da SET;
- XL - coordenar e controlar as atividades de logística para garantir o transporte de servidores, autoridades e colaboradores eventuais, por meio do fornecimento de serviços da área e a otimização no atendimento das demandas internas; e
- XLI - exercer outras atividades correlatas.

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

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 16. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria 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 estrita 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 Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria;
- 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;
- IX - providenciar o atendimento a requisições e pedidos de informações advindas do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Estado, e do Poder Legislativo, dentro de sua área de competência;
- X - promover a gestão do relacionamento com as esferas de governo municipal e federal;
- XI - supervisionar atividades e promover a gestão integrada e colaborativa das políticas do trabalho, do empreendedorismo e da economia popular e solidária;
- XII - desenvolver políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho, visando a inclusão e a diversidade;
- XIII - apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micro e pequenas empresas;
- XIV - desenvolver políticas voltadas para a relação entre novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes; e
- XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.



SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 17. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

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

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

III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria do Trabalho, órgãos e entidades a ela subordinados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria do Trabalho;

V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria do Trabalho seja parte;

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

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

VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão 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 Secretaria do Trabalho;

X - coordenar as reuniões do Comitê Executivo assegurando o suporte técnico ao secretário; e

XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 18. Constituem atribuições básicas do Coordenador:

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. 19. 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 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.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DO TRABALHO (CET)

Art. 20. O Conselho Estadual do Trabalho, instituído pela Lei nº 16.877, de 10 de maio de 2019, regulamentado pelo Decreto nº 33.459, de 30 de janeiro de 2020, é coordenado pela Secretaria do Trabalho, tendo a seguinte composição:

a) Poder Público;

b) Trabalhadores; e

c) Empregadores.

§1º O Presidente do Conselho Estadual do Trabalho, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído por um Conselheiro, por ele indicado; e

§2º Os membros do Conselho Estadual do Trabalho não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art. 21. Compete ao Conselho Estadual do Trabalho gerir e exercer as seguintes atribuições:

I - deliberar e definir acerca da Política Estadual do Trabalho, Emprego e Renda, em consonância com a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda;

II - apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do Sine bem como a proposta orçamentária da política pública do Trabalho, Emprego e Renda, a ser encaminhada pelo órgão da Administração Pública Estadual responsável pela coordenação da Política Estadual do Trabalho, Emprego e Renda;

III - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política Estadual do Trabalho, Emprego e Renda, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e pelo Ministério do Trabalho, Coordenador Nacional do Sine;

IV - orientar e controlar o respectivo Fundo do Trabalho, Emprego e Renda;

V - aprovar seu Regimento Interno, observando-se os critérios da Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT) que trata do funcionamento dos Conselhos;

VI - exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao Sine depositados em conta especial de titularidade do Fundo do Trabalho, Emprego e Renda; e

VII - apreciar e aprovar relatório de gestão anual que comprove a execução das ações relativas à utilização dos recursos federais descentralizados para os Fundos do Trabalho das esferas de governo que aderirem ao Sine.

Parágrafo único. O Regimento interno do Conselho Estadual do Trabalho, fixará as normas de seu funcionamento.

CAPÍTULO II

CONSELHO ESTADUAL DA ECONOMIA SOLIDÁRIA (CEES)

Art. 22. O Conselho Estadual da Economia Solidária, instituído pela Lei nº 17.916, de 11 de janeiro de 2022, tendo a seguinte composição:

I – como membros integrantes:

a) Secretaria da Proteção Social – SPS;

b) Secretaria do Planejamento e Gestão – Seplag;

c) Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;

d) Secretaria da Fazenda – Sefaz;

e) Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE; e

f) Secretaria da Cultura – Secult.

II – como membros convidados:

a) Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Ceará - SRTE/CE; e

b) Delegacia Federal do Ministério do Desenvolvimento Agrário no Estado do Ceará.

Art. 23. Compete ao Conselho Estadual da Economia Solidária:

I – apreciar e aprovar a Política Estadual de Fomento à Economia Solidária;

II – definir os critérios para a concessão do Selo de Economia Solidária;

III – acompanhar e avaliar os programas de fomento aos empreendimentos de Economia Solidária desenvolvida pelos órgãos e pelas entidades públicas do Estado;

IV – definir mecanismos para facilitar o acesso dos empreendimentos de Economia Solidária aos serviços públicos estaduais;

V – propor formas para facilitar o acesso dos empreendimentos de Economia Solidária aos recursos necessários ao desempenho da atividade;

VI – propor alterações na legislação estadual relativa à Economia Solidária;

VII – constituir, regulamentar e fiscalizar as atividades do Comitê Certificador;

VIII – elaborar seu regimento interno e o regulamento do Comitê Certificador; e

IX – enviar relatório anual de execução do programa à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

CAPÍTULO III

CONSELHO DIRETOR DO FUNDO DE INVESTIMENTOS DE MICROCRÉDITO PRODUTIVO DO CEARÁ (CDFIMPC)

Art. 24. O CDFIMPC é presidido pelo Secretário da Secretaria do Trabalho e tem como vice-presidente o Presidente da Agência de Desenvolvimento do Ceará S.A – Adece.

Art. 25. São membros do Conselho Diretor do Fundo de Investimentos de Microcrédito Produtivo do Ceará:

I – membros do referido conselho;

a) representante da Secretaria do Planejamento e Gestão – Seplag;

b) representante da Secretaria Executiva do Trabalho e Empreendedorismo da SET;

c) representante da Diretoria de Economia Popular e Solidária da Agência de Desenvolvimento do Ceará S.A. – Adece; e

d) representante da Casa Civil.

II – membros convidados:



- a) representante da Federação Cearense das Associações de Micro e Pequenas Empresas do Estado do Ceará – Fampec;
- b) representante do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Ceará – Sebrae/CE;
- c) representante da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Ceará – Fecomércio/CE;
- d) representante da Rede Cearense de Bancos Comunitários; e
- e) representante da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 26. Cabe ao presidente do Conselho Diretor:

- I – representar o Conselho Diretor nas atividades que se fizerem necessárias, inclusive nas representações jurídicas;
- II – presidir as sessões plenárias, orientar os debates, colher os votos e votar;
- III – emitir voto de qualidade nos casos de empate;
- IV – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- V – solicitar informações, estudos e/ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho Diretor;
- VI – conceder vista de matéria constante de pauta;
- VII – decidir, “ad referendum” do Conselho Diretor, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização de reunião, devendo submeter à homologação do Conselho Diretor, e, sua primeira reunião subsequente;
- VIII – prestar, em nome do Conselho Diretor, todas as informações relativas à gestão dos recursos do Fundo de Investimentos de Microcrédito Produtivo do Ceará;
- IX – expedir todos os atos necessários ao desempenho de suas atribuições; e
- X – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho Diretor e demais normas atinentes à matéria.

Art. 27. Cabe também a Secretaria do Trabalho exercer a Secretaria Executiva do Conselho Diretor cabendo a ela a realização das tarefas técnico-administrativas. Parágrafo único. O secretário executivo será formalmente designado para a respectiva função, cujo ato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e no sítio da Secretaria do Trabalho.

Art. 28. Cabe à Secretaria Executiva do Conselho Diretor:

- I – preparar as pautas e secretariar as reuniões do Conselho Diretor;
- II – agendar as reuniões do Conselho Diretor e encaminhar a seus membros os documentos a serem analisados;
- III – encaminhar aos órgãos/entidades representados no Conselho Diretor cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV – preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas pelo Conselho Diretor no Diário Oficial do Estado e no sítio da Secretaria do Trabalho;
- V – sistematizar dados, informações e relatórios que permitam o acompanhamento do Programa Microcrédito Produtivo do Ceará, bem como a gestão do Fundo de Investimentos de Microcrédito Produtivo do Ceará por seu Conselho Diretor; e
- VI – cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência do Conselho.

CAPÍTULO IV

FÓRUM ESTADUAL REGIONAL DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO DO CEARÁ

Art. 29. O Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Ceará, instituído pelo Decreto nº 33.770, de 14 de outubro de 2020, será composto por um representante titular e um suplente, designados pelos seguintes órgãos e entidades:

- I - Secretaria do Trabalho - SET;
- II - Secretaria da Educação - Seduc;
- III - Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior - Secitece;
- IV - Secretaria do Planejamento e Gestão - Seplag;
- V - Secretaria da Fazenda - Sefaz;
- VI - Secretaria do Turismo - Setur;
- VII - Secretaria da Cultura - Secult;
- VIII - Secretaria das Cidades - Scidades;
- IX - Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA;
- X - Agência de Desenvolvimento do Ceará - Adece;
- XI - Junta Comercial do Estado do Ceará - Jucec;
- XII - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae/CE;
- XIII - Conselho Regional de Contabilidade - CRC/CE;
- XIV - Conselho Regional de Administração - CRA/CE;
- XV - Federação das Associações de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Femicro;
- XVI - Federação Cearense das Micro e Pequenas Empresas - Fecempe;
- XVII - Federação das Indústrias do Estado do Ceará - FIEC;
- XVIII - Federação da Agricultura e Pecuária do Estado do Ceará - FAEC;
- XIX - Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Ceará - FCDL;
- XX - Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Ceará - Fecomércio;
- XXI - Associação dos Municípios do Estado do Ceará - Aprece;
- XXII - Frente Parlamentar de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Ceará;
- XXIII - Banco do Brasil S.A - BB;
- XXIV - Banco do Nordeste do Brasil S.A - BNB;
- XXV - Caixa Econômica Federal - CEF; e,
- XXVI - Comissão de Comércio Exterior/Correios – CCE.

§ 1º Os representantes titulares e suplentes serão indicados pelos respectivos dirigentes dos órgãos e entidades representados;

§ 2º O mandato de cada representante é de 04 (quatro) anos, permitida a recondução;

§ 3º Os representantes do Poder Público e dos órgãos e entidades serão formalmente designados por ato do Poder Executivo Estadual, publicado no Diário Oficial do Estado e no site da Secretaria do Trabalho – SET;

§ 4º O ato legal de designação dos representantes do fórum deverá conter o nome completo, a indicação do órgão e entidade e o respectivo período de vigência do mandato;

§ 5º Pela atividade exercida no fórum, os seus representantes não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios, e não ensejará vínculo trabalhista com a Secretaria do Trabalho - SET, e os trabalhos por eles desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público;

§ 6º O mandato dos representantes tem caráter institucional, facultado aos respectivos órgãos e entidades as suas substituições;

§ 7º A substituição de representante deverá ser comunicada formalmente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da reunião subsequente, ao Presidente do fórum, que a encaminhará para designação; e

§ 8º Na hipótese de substituição de representante com mandato em curso, o substituto completará o prazo remanescente, a partir da publicação do ato de designação.

Art. 30. Compete ao Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Ceará o exercício das seguintes atividades:

I - articular e promover, em conjunto com órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal, a regulamentação necessária ao cumprimento do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, bem como acompanhar a sua efetiva implantação, atos e procedimentos dele decorrentes no âmbito do Estado do Ceará;

II - propor e acompanhar a implementação das políticas governamentais, federais, estaduais e municipais de apoio e fomento às microempresas e empresas de pequeno porte;

III - promover a articulação e a integração entre os diversos órgãos governamentais e as entidades de apoio e representação, que atuem no segmento das microempresas e empresas de pequeno porte;

IV - propor os ajustes e aperfeiçoamentos necessários à efetiva implantação da política de fortalecimento e desenvolvimento deste segmento no estado, inclusive no campo da legislação, sugerindo atos e medidas necessários;

V - promover as ações que levem à consolidação e harmonização dos diversos programas de apoio às microempresas e empresas de pequeno porte;

VI - integrar o Fórum Permanente Nacional das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

VII - propor estudos, analisar instrumentos legislativos e orientações complementares que visem aperfeiçoar a gestão do fórum;

VIII - propor diretrizes para a elaboração dos planos, programas, projetos e ações sobre políticas públicas de apoio e fomento às microempresas e empresas de pequeno porte, com base em informações conjunturais e prospectivas das situações política, econômica e social do estado;

IX - promover a discussão sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos na sua área de competência; e,

X - encaminhar assuntos e propostas que reflitam a necessidade de políticas públicas orientadas às microempresas e empresas de pequeno porte.



TÍTULO VIII
DA GESTÃO PARTICIPATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 31. A Gestão Participativa da Secretaria do Trabalho (SET), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:
 I - Comitê Executivo; e
 II - Comitês Coordenativos.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 32. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua, fazer avançar a missão da SET, competindo-lhes:
 I - manter alinhadas as ações da SET às estratégias globais do Governo do Estado;
 II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SET;
 III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e
 IV - fortalecer o processo de comunicação interna da SET.

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

Art. 33. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I – Secretário do Trabalho;
- II - Secretários Executivos; e
- III - Coordenadores e Assessores.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário do Trabalho;

§ 2º O Coordenador da Coordenadoria 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 Sempre que convocados pelo titular, os dirigentes dos órgãos poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade; e

§ 5º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 34. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, preferencialmente a cada mês, por convocação do Presidente e de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

§ 3º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos/entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria, quando necessário, para discussão de temas específicos; e

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

Art. 35. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

Art. 36. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

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

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

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

Art. 37. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo; e

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

SEÇÃO II
DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 38. Os Comitês Coordenativos da Secretaria do Trabalho, em número de 03 (três), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Articuladores; e

III - outros servidores, a critério do Coordenador da área.

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

§ 2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um colaborador indicado pelo Presidente;

§ 3º Os Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Coordenativo; e

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

Art. 39. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo:

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

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

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

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

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

§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos/entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria do Trabalho, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 40. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê; e

IV - emitir parecer sobre a adequabilidade das metas institucionais relacionadas as suas respectivas áreas, visando o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da SET.

Art. 41. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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



- IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;
- V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo; e
- VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.
- Art. 42. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:
- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas; e
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 43. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:
- I - o Secretário do Trabalho pelo Secretário Executivo do Trabalho e Empreendedorismo, ou pelo Secretário Executivo Planejamento e Gestão Interna, nesta ordem;
- II - o Secretário Executivo do Trabalho e Empreendedorismo pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, ou por um Coordenador, a critério do titular da Secretaria;
- III - o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna pelo Secretário Executivo do Trabalho e Empreendedorismo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Secretaria; e
- IV - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

*** * ***

DECRETO Nº36.294, de 30 de outubro de 2024.

ABRE AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES CRÉDITO SUPLEMENTAR DE R\$ 76.826.123,02 PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS AO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 88, da Constituição Estadual, combinado com os incisos I ao III do § 1º do art.43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, dos arts. 5º e 7º da Lei Estadual nº 18.664, de 28 de dezembro de 2023 – LOA 2024, do art.43, inciso II da Lei Estadual nº 18.430, de 21 de julho de 2023 - LDO 2024 e do art. 6º, § 2º da Lei nº 18.662, de 27 de dezembro de 2023 - Plano Plurianual – PPA 2024-2027. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN, entre projetos e atividades, para pagamento de concessão do Pasep. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da POLÍCIA MILITAR – PMCE, entre projetos e atividades, para atender as despesas com diárias pagas aos policiais militares que se deslocarão a serviço em operações no interior do Estado e Frota veicular. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO – SAP, entre projetos e atividades, para realização de concurso público e gestão do sistema penitenciário, promoção da ressocialização e pagamento de contas de telefone. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA, entre projetos e atividades, para programa de distribuição de sementes. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO DO CEARÁ – IDACE, entre projetos e atividades, para manutenção dos serviços administrativos, pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais e manutenção da área de tecnologia da informação e comunicação. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEDUC para custear despesas referentes à contratação e capacitação de professores para escolas de ensino médio integrado à educação profissional e para despesas referentes à aquisição de equipamentos, mobiliários, material esportivo e cultural para escolas estaduais e regulares de tempo e integral. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE – FUNDES, entre projetos e atividades, para atender demandas judiciais, despesas com serviço de manutenção de equipamentos, manutenção do Hospital Regional Vale do Jaguaribe e para despesa com serviço de computação em nuvem licenciados. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA CULTURA – SECULT, entre projetos e atividades, para construção e implantação dos cinemas nas cidades do Ceará. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO ESTADUAL DA CULTURA – FEC, entre projetos e atividades, para atender despesas de material permanente com recursos da Lei Paulo Gustavo. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS – SRH, entre projetos e atividades, para atender demandas de custeio de manutenção e aquisição e instalação de material permanente. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS, entre projetos e atividades, para atender promoção e suporte à geração de produtos, dados e informações hidroagrometeorológicas. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da CASA CIVIL, entre projetos e atividades, para atender as necessidades do Programa Integrado de Prevenção à Violência. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE, entre projetos e atividades, para provimento de soluções de tecnologia da informação e aquisição e instalação de material permanente comunicação e para manutenção do Cinturão Digital do Ceará. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR – SECITECE, entre projetos e atividades, para Feira do Conhecimento. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNCECE, entre projetos e atividades, para ampliação e modernização da infraestrutura física, tecnológica e de equipamentos de ensino, pesquisa e extensão da Funcece. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA, entre projetos e atividades, para aquisição de materiais permanentes. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – FUNCAP, entre projetos e atividades, para apoio financeiro a projetos de inovação. CONSIDERANDO a necessidade de realocar e suplementar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO TURISMO – SETUR para despesas com a gestão do Centro de Eventos do Ceará, Exposição Mais Infância, pagamento dos serviços de computação em nuvem e para pagamento de impostos, como contrapartida da Operação de Crédito com CAF, no âmbito do Programa Proinfur, destinado à obra de duplicação da rodovia CE- 085. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO ESPORTE – SESPORTE, entre projetos e atividades, para pagamento de terceirização e aquisição de monitores. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E JUVENTUDE – FUNDEJ, entre projetos e atividades, para pagamento do apoio aos eventos Circuito Esporte do Ceará e Prêmio Esporte do Ceará. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DAS CIDADES – SCIDADES, entre projetos e atividades, para implantação do Serviço de Abastecimento de Água, aquisição de centrais de acondicionado e para aquisição de material de informática. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ – ISSEC, entre projetos e atividades, para despesas com resarcimento de servidor cedido da perícia médica. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ – FASSEC, entre projetos e atividades, para despesas da assistência hospitalar de urgência, emergência e internamento aos servidores públicos. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL – SPS, entre projetos e atividades, para apoio à gestão do Programa Mais Infância - implantação de Brinquedocreches, aquisição de equipamentos e implantação de unidades do Projeto Zona Viva. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – CGD, entre projetos e atividades, para atender ao custeio manutenção. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE, entre projetos e atividades, para atender ao contrato de gestão do Distrito de inovação e saúde do Estado do Ceará. CONSIDERANDO a necessidade realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA – SEMA, entre projetos e atividades, para realização da gestão das unidades de conservação estaduais e qualificação dos membros dos conselhos gestores dessas unidades. CONSIDERANDO a necessidade realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO TRABALHO - SET, entre projetos e atividades, para apoio as vocações e potencialidades econômicas dos territórios, despesas com material permanente e com locação de equipamentos de informática. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias do FUNDO DE INVESTIMENTOS DE MICRO-CRÉDITOS PRODUTIVO DO CEARÁ – FIMPCE para atender contrato de serviços de operacionalização do Ceará. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA – SPA, entre projetos e atividades, para pagamento do contrato de terceirização da mão de obra em TI. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DAS MULHERES – SEM, entre projetos e atividades, para manutenção dos serviços administrativos e para manutenção da Casa da Mulher Cearense. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEDIH, entre projetos e atividades, para pagamento de contrato de terceirização, referente às categorias de assessoria e conservação, manutenção do Projeto Ceará Acessível e para procedimentos de contratação de telefonia. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO – CEE, entre projetos e atividades, para aquisição de condicionadores de ar para as unidades administrativas, cujos equipamentos existentes estão inservíveis. DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto crédito adicional suplementar ao orçamento dos seguintes órgãos: Departamento Estadual de Trânsito, Polícia Militar, Secretaria



da Administração Penitenciária e Ressocialização, Secretaria do Desenvolvimento Agrário, Instituto de Desenvolvimento Agrário do Ceará, Secretaria da Educação, Fundo Estadual de Saúde, Secretaria da Cultura, Fundo Estadual da Cultura, Secretaria dos Recursos Hídricos, Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos, Casa Civil, Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará, Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Fundação Universidade Estadual do Ceará, Fundação Universidade Regional do Cariri, Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Secretaria do Turismo, Secretaria do Esporte, Fundo de Desenvolvimento do Esporte e Juventude, Secretaria das Cidades, Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará, Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Ceará, Secretaria da Proteção Social, Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa Social, Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima, Secretaria do Trabalho, Fundo de Investimentos de Microcréditos Produtivo do Ceará, Fundo Estadual do Trabalho, Secretaria da Pesca e Aquicultura, Secretaria das Mulheres e Secretaria dos Direitos Humanos e Conselho Estadual de Educação, no valor total de R\$ R\$ 76.826.123,02 (SETENTA E SEIS MILHÕES, OITOCENTOS E VINTE E SEIS MIL, CENTO E VINTE E TRÊS REAIS E DOIS CENTAVOS), para reforço de dotações orçamentárias consignadas ao vigente orçamento, conforme os anexos I e II.

DECRETO 37 - EXTRA

R\$ 1,00

ÓRGÃO	SIGLA	ORIGEM	APLICAÇÃO
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	DETTRAN	1.791.000,00	1.791.000,00
POLÍCIA MILITAR	PM	25.334.403,55	25.334.403,55
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO	SAP	1.016.264,87	1.016.264,87
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	SDA	2.090,00	2.090,00
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ	IDACE	63.662,39	63.662,39
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	SEDUC	0,00	8.782.215,69
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	FUNDES	16.682.751,07	16.682.751,07
SECRETARIA DA CULTURA	SECULT	18.211,18	18.211,18
FUNDO ESTADUAL DA CULTURA	FEC	1.567.000,00	1.567.000,00
SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS	SRH	350.000,00	350.000,00
FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS	FUNCUME	20.000,00	20.000,00
CASA CIVIL	CASA CIVIL	500.000,00	500.000,00
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ	ETICE	7.893.214,00	7.893.214,00
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR	SECITECE	650.000,00	650.000,00
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ	FUNECE	10.000,00	10.000,00
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI	URCA	240.000,00	240.000,00
FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	FUNCAP	198.137,50	198.137,50
SECRETARIA DO TURISMO	SETUR	286.000,00	1.486.000,00
SECRETARIA DO ESPORTE	SESPORTE	590.000,00	590.000,00
FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E JUVENTUDE	FUNDEJ	1.100.000,00	1.100.000,00
43000000 - SECRETARIA DAS CIDADES		1.448.614,84	1.448.614,84
INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ	ISSEC	36.297,09	36.297,09
FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ	FASSEC	1.800.000,00	1.800.000,00
SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL	SPS	381.186,94	381.186,94
CONTROLDORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO	CGD	40.000,00	40.000,00
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SDE	20.000,00	20.000,00
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA	SEMA	57.963,37	57.963,37
SECRETARIA DO TRABALHO	SET	562.526,60	562.526,60
FUNDO DE INVESTIMENTOS DE MICROCRÉDITOS PRODUTIVO DO CEARÁ	FIMPCE	0,00	300.000,00
FUNDO ESTADUAL DO TRABALHO	FET	300.000,00	0,00
SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA	SPA	60.000,00	60.000,00
SECRETARIA DAS MULHERES	SEM	1.204.583,93	1.204.583,93
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS	SEDIH	2.600.000,00	2.600.000,00
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	CEE	20.000,00	20.000,00
2.501.1100000 - Recursos Ordinários - Superávit		1.200.000,00	
1.544.9200000 - Recursos de Precatórios do Fundef - Excesso - SEDUC		7.000.201,06	
1.569.9200000 - Outras Transferências de Recursos do FNDE - Excesso - SEDUC		1.782.014,63	
TOTAL		76.826.123,02	76.826.123,02



Art. 2º - Os recursos necessários à execução deste Decreto decorrem do superávit financeiro do exercício anterior, do excesso de arrecadação e de anulação de dotações orçamentárias, conforme prevê o caput do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, § 1º, incisos I ao III.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2024..

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO
Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO DO DECRETO Nº36.294, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 76.826.123,02

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO DIRETAS

ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10100003 - POLÍCIA MILITAR					25.334.403,55
10100003 - POLÍCIA MILITAR					25.334.403,55
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					3.718.573,16
21009 - Manutenção das Unidades da PMCE.					
03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.910000	0		3.718.573,16
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					2.129.023,92
21009 - Manutenção das Unidades da PMCE.					
03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.910000	0		2.129.023,92
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					1.200.000,00
21121 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - PM					
15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.501.110000	0		1.200.000,00
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					6.286.806,47
21008 - Manutenção e Funcionamento da Frota Veicular da PMCE.					
03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.910000	0		6.286.806,47
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					12.000.000,00
21008 - Manutenção e Funcionamento da Frota Veicular da PMCE.					
03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.910000	0		12.000.000,00
18000000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO					1.016.264,87
18100004 - COORDENADORIA DO SISTEMA PENAL					552.962,45
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					8.000,00
11812 - Aquisição de Armamento para as Atividades do Sistema Penitenciário.					
03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.910000	0		8.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					358.042,89
20616 - Realização de Serviços de Monitoramento Eletrônico.					

ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20616 - Realização de Serviços de Monitoramento Eletrônico.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	358.042,89 172.919,56
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	7	172.919,56 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	04 - LITORAL LESTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	05 - LITORAL NORTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 1.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11749 - Promoção da Oferta de Trabalho à Pessoa Presa no Sistema Penitenciário.	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000,00 62.698,50
18100009 - COORDENADORIA DE INCLUSÃO SOCIAL DO PRESO E EGRESO					62.698,50
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11542 - Realização de Concurso Público - SAP.					400.603,92
21000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	400.603,92 2.090,00
21100029 - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR					2.090,00
20.608.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR. 10069 - Aquisição de Sementes e Mudas.					2.090,00
22000000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.090,00 8.782.215,69
22100022 - GABINETE DO SECRETÁRIO					8.782.215,69
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO. 10325 - Aquisição de Equipamentos e Adequação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.					1.782.014,63
27000000 - SECRETARIA DA CULTURA	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.569.9200000	1	1.782.014,63
27100010 - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL					7.000.201,06
13.392.132 - PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E MEMÓRIA CEARENSE. 11330 - Construção e Implantação dos Cinemas nas Cidades do Ceará.					7.000.201,06
29000000 - SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS	02 - CENTRO SUL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	18.211,18 350.000,00
29100003 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA					350.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10191 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SRH.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	160.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10540 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SRH.					120.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20174 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SRH	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	120.000,00 70.000,00
30000000 - CASA CIVIL	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	70.000,00 500.000,00
30100014 - SECRETARIA EXECUTIVA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS					500.000,00
14.422.162 - INSTITUCIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE. 12246 - Aquisição de veículos (ônibus) adaptados para implementação de unidades móveis para as atividades para jovens em territórios vulneráveis no âmbito do Projeto Itinerante (PreVio - COMP. I)					179.000,00
14.422.162 - INSTITUCIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE. 12246 - Aquisição de veículos (ônibus) adaptados para implementação de unidades móveis para as atividades para jovens em territórios vulneráveis no âmbito do Projeto Itinerante (PreVio - COMP. I)	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.754.3220059	1	179.000,00
02 - CENTRO SUL					179.000,00
					179.000,00



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
14.422.162 - INSTITUCIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE.					
12246 - Aquisição de veículos (ônibus) adaptados para implementação de unidades móveis para as atividades para jovens em territórios vulneráveis no âmbito do Projeto Itinerante (PreVio - COMP. I)					142.000,00
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.754.3220059	1		142.000,00
31000000 - SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR					650.000,00
31100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO					650.000,00
19.573.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.					650.000,00
10919 - Realização da Feira do Conhecimento.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.799.1200076	1	650.000,00
36000000 - SECRETARIA DO TURISMO					1.486.000,00
36100005 - CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ					176.000,00
23.695.281 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E CONSOLIDADO DO DESTINO TURÍSTICO CEARÁ.					176.000,00
20988 - Manutenção dos Equipamentos Turísticos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	176.000,00
36100006 - COORDENADORIA DE GESTÃO DO TURISMO					1.310.000,00
15.695.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.					1.200.000,00
11322 - Duplicação de Rodovias de Acesso a Destinos e Localidades Turísticas (PROINFUR - Comp II).	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	1.200.000,00
23.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					10.000,00
20309 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETUR	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
23.695.281 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E CONSOLIDADO DO DESTINO TURÍSTICO CEARÁ.					100.000,00
20988 - Manutenção dos Equipamentos Turísticos.	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	100.000,00
42000000 - SECRETARIA DO ESPORTE					590.000,00
42100001 - SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE					590.000,00
27.812.151 - ESPORTE E LAZER PARA A POPULAÇÃO.					90.000,00
10768 - Implantação de Núcleos de Esporte	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	90.000,00
27.812.151 - ESPORTE E LAZER PARA A POPULAÇÃO.					500.000,00
20912 - Gestão e Manutenção dos Equipamentos Esportivos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
43000000 - SECRETARIA DAS CIDADES					1.448.614,84
43100001 - SECRETARIA DAS CIDADES					1.448.614,84
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					500,00
20192 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SCIDADES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500,00
15.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					175.666,32
10209 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SCIDADES.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	175.666,32
15.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					25.000,00
10318 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - SCIDADES.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	25.000,00
17.511.352 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MEIO RURAL.					623.724,26
11515 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água - Projeto de Integração do São Francisco.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	7	623.724,26
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					623.724,26
12098 - Gerenciamento e Supervisão das Obras de Resíduos Sólidos.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	623.724,26
47000000 - SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL					381.186,94
47100001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO					221.000,00
08.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					221.000,00
10572 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SPS.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	221.000,00
47100011 - COORDENADORIA DA CIDADANIA					27.143,06
14.422.165 - PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E DA CIDADANIA.					27.143,06
11660 - Implantar e Equipar o Programa Zona Viva de Cultura, Tecnologia e Qualificação.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	27.143,06
47100017 - COORDENADORIA DE ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA CONTRA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE					133.043,88
08.243.168 - PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.					133.043,88
11651 - Apoio à Gestão do Programa Mais Infância - implantação de Brinquedocreches.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	133.043,88
53000000 - CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO					40.000,00
53100002 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO					40.000,00
06.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					40.000,00
20334 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGD	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	40.000,00
56000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					20.000,00
56100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO					20.000,00
22.661.252 - DESENVOLVIMENTO E DIVERSIFICAÇÃO DOS SETORES INDUSTRIALIS.					10.000,00
10762 - Reestruturação dos Polos e Distritos Industriais do Estado.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	10.000,00
22.661.252 - DESENVOLVIMENTO E DIVERSIFICAÇÃO DOS SETORES INDUSTRIALIS.					10.000,00
10763 - Elaboração de Projetos de Reestruturação e Ampliação dos Polos e Distritos Industriais do Estado.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	10.000,00
57000000 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA					57.963,37
57100001 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE					57.963,37
18.541.335 - CEARÁ MAIS VERDE: CONSERVAR E PROTEGER OS RECURSOS NATURAIS E BIODIVERSIDADE DO CEARÁ.					7.963,37
11914 - Qualificação dos Membros de Conselhos Gestores das Unidades de Conservação Estaduais.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.799.1200016	1	7.963,37
18.541.335 - CEARÁ MAIS VERDE: CONSERVAR E PROTEGER OS RECURSOS NATURAIS E BIODIVERSIDADE DO CEARÁ.					50.000,00
21143 - Realização da Gestão das Unidades de Conservação Estaduais.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	50.000,00
59000000 - SECRETARIA DO TRABALHO					562.526,60
59100001 - SECRETARIA DO TRABALHO					562.526,60
11.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					220.000,00
10241 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SET.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	220.000,00
11.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					65.526,60
10241 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SET.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	65.526,60
11.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					20.000,00
20346 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SET					20.000,00



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
11.334.272 - ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS. 11215 - Apoio as Vocações e Potencialidades Econômicas dos Territórios.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	20.000,00
11.334.272 - ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS. 11215 - Apoio as Vocações e Potencialidades Econômicas dos Territórios.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	187.000,00
11.334.272 - ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS. 11215 - Apoio as Vocações e Potencialidades Econômicas dos Territórios.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.501.1100000	0	70.000,00
61000000 - SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA 61100001 - SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA 04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20350 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SPA	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	60.000,00
62000000 - SECRETARIA DAS MULHERES 62100001 - SECRETARIA DAS MULHERES 04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20229 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SEM	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.204.583,93
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21052 - Manutenção da Casa da Mulher Brasileira.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	587.743,60
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	599.810,79
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
63000000 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS 63100001 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS 04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20230 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SEDIH	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.600.000,00
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20352 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEDIH	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
14.242.102 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA. 21212 - Manutenção de Espaços Inclusivos de Lazer e Socialização nas Praias do Estado do Ceará.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
14.242.102 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA. 21212 - Manutenção de Espaços Inclusivos de Lazer e Socialização nas Praias do Estado do Ceará.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	200.000,00
69000000 - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO 69100001 - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO 04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20237 - Manutenção dos Serviços Administrativos - CEE	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
TOTAL DO ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO DIRETAS					45.124.060,97

ANEXO DO DECRETO Nº36.294, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024
ANEXO II - SUPLEMENTAÇÃO DAS INDIRETAS

ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					1.791.000,00
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					1.791.000,00
26.122.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					1.791.000,00
00033 - Pagamento de Concessão do PASEP - DETRAN.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.753.1200070	1	1.791.000,00
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					63.662,39
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					63.662,39
20.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					50.000,00
20042 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - IDACE	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	50.000,00
20.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					2.742,64
20165 - Manutenção dos Serviços Administrativos - IDACE	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.742,64
20.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					10.919,75
20287 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - IDACE	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.919,75
24200004 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE					16.682.751,07
24200014 - SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC					593.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					593.000,00
10905 - Implantação do Hospital Estadual Universitário	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.706.9100000	0	593.000,00
24200164 - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COTIC					4.128.734,25
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					2.731.238,78
10897 - Implantação e desenvolvimento de sistemas/softwares e plataforma digital.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	2.731.238,78
10.126.174 - GESTÃO DA REDE DE CONHECIMENTO, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE.					1.397.495,47
20746 - Apoio à Modernização da Gestão em Saúde	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	1.397.495,47
24200174 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP					432.869,60
10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					432.869,60
20293 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES					432.869,60



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
24200194 - HOSPITAL GERAL CÉSAR CALS DE OLIVEIRA - HGCCO	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	432.869,60
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.					30.000,00
24200204 - HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN - HIAS	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	30.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					27.173,68
20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.					27.173,68
24200214 - HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO DE STUDART GOMES - HM	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	195.727,59
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					195.727,59
20579 - Manutenção dos serviços da área de tecnologia da informação e comunicação em unidades hospitalares sob gestão estadual.					195.727,59
24200254 - SECRETARIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA - SEAFI	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	3.117.094,32
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					3.117.094,32
20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES					3.117.094,32
24200314 - CENTRAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA - LACEN	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	76.000,00
10.126.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					76.000,00
20635 - Manutenção dos serviços da área de tecnologia da informação e comunicação da rede de laboratórios de saúde pública.					76.000,00
24200324 - CENTRO INTEGRADO DE DIABETES E HIPERTENSÃO (CIDH)	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	28.000,00
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					28.000,00
20573 - Manutenção dos Serviços da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação em Unidades Ambulatoriais sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.600.9200000	1	28.000,00
24200414 - CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (CESAU)					78.453,60
10.122.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE.					78.453,60
20773 - Promoção do controle social e institucional do SUS.					78.453,60
24200424 - CENTROS DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO CEARÁ - HEMOC	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					500.000,00
20590 - Promoção dos serviços da área de tecnologia da informação e comunicação da Hemorrede.					500.000,00
24200694 - CENTRO DE CONVIVÊNCIA ANTÔNIO DIOGO	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					643,20
20572 - Manutenção dos Serviços em Unidades Ambulatoriais sob Gestão Estadual					643,20
24200744 - COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - COASF	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.371.134,49
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					2.000.000,00
20518 - Aquisição de medicamentos componente especializado na assistência farmacêutica (alta complexidade).					2.000.000,00
24200854 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO CARIRI	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	2.000.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					1.371.134,49
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.					1.000,00
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					707.151,29
20582 - Manutenção do Hospital Regional do Cariri executado por meio de contrato de gestão.					707.151,29
24200874 - SUPERINTENDÊNCIA DO LITORAL LESTE/JAGUARIBE	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	2.564.141,65
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					2.000.000,00
20599 - Manutenção do hospital regional Vale do Jaguaribe (HRVJ).					2.000.000,00
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	2.000.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					564.141,65
20599 - Manutenção do hospital regional Vale do Jaguaribe (HRVJ).					564.141,65
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	564.141,65
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					831.627,40
20600 - Manutenção do Hospital Leonardo da Vinci (HLV).					616.627,40
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	616.627,40
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					215.000,00
20606 - Apoio na assistência de cuidados prolongados na desospitalização.					215.000,00
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	215.000,00
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA					1.567.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					1.567.000,00
11355 - Promoção de Editais de Apoio e Fomento Artístico e Cultural.					1.567.000,00
29200007 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.715.9200000	1	1.567.000,00
29200007 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS					20.000,00
18.545.341 - PLANEJAMENTO E GESTÃO PARTICIPATIVA DOS RECURSOS HÍDRICOS.					20.000,00
20485 - Promoção e Suporte à Geração de Produtos, Dados e Informações Hidroagrometeorológicas.					20.000,00
24200003 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	20.000,00
30200003 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ					7.893.214,00
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					7.893.214,00
10197 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - ETICE.					79.474,00
19.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	7.513.740,00
21065 - Manutenção do Cinturão Digital do Ceará	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	7.513.740,00
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.					300.000,00
21054 - Provimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação					300.000,00
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	10.000,00
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ					10.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					10.000,00
11862 - Ampliação e Modernização da Infraestrutura Física, Tecnológica e de Equipamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
31200003 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI					240.000,00



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
31200003 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI					240.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					240.000,00
11757 - Aquisição de Equipamentos, Móveis e Material Permanente para Implantação dos Novos Cursos de Graduação da URCA	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	240.000,00
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					198.137,50
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					198.137,50
19.571.222 - INOVA CEARÁ.					188.137,50
10775 - Apoio Financeiro a Projetos de Inovação pela Modalidade Subvenção Econômica	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	188.137,50
19.571.222 - INOVA CEARÁ.					10.000,00
10775 - Apoio Financeiro a Projetos de Inovação pela Modalidade Subvenção Econômica	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	10.000,00
42200001 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E JUVENTUDE					1.100.000,00
42200001 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E JUVENTUDE					1.100.000,00
27.811.152 - CEARÁ NO ESPORTE DE RENDIMENTO.					500.000,00
12060 - Apoio a Eventos de Rendimento.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	500.000,00
27.812.151 - ESPORTE E LAZER PARA A POPULAÇÃO.					600.000,00
12099 - Apoio a Eventos de Esporte e Lazer.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	600.000,00
46200001 - INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ					36.297,09
46200001 - INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ					36.297,09
10.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					36.297,09
21112 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) SAÚDE - ISSEC	03 - GRANDE FORTALEZA	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	36.297,09
46200008 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ					1.800.000,00
46200008 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ					1.800.000,00
10.302.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					1.800.000,00
20848 - Garantia da Assistência Hospitalar de Urgência, Emergência e Internamento aos Servidores Públicos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.800.000,00
59200001 - FUNDO DE INVESTIMENTOS DE MICROCRÉDITOS PRODUTIVO DO CEARÁ					300.000,00
59200001 - FUNDO DE INVESTIMENTOS DE MICROCRÉDITOS PRODUTIVO DO CEARÁ					300.000,00
11.334.274 - EMPREENDE CEARÁ.					300.000,00
12253 - Repasse para Financiamento do Custo do Programa de Microcrédito Produtivo.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
TOTAL DO ANEXO II - SUPLEMENTAÇÃO DAS INDIRETAS					31.702.062,05

ANEXO DO DECRETO Nº36.294, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024
ANEXO III - ANULAÇÃO DIRETAS

ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10100003 - POLÍCIA MILITAR					25.334.403,55
10100003 - POLÍCIA MILITAR					25.334.403,55
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					12.000.000,00
21009 - Manutenção das Unidades da PMCE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	12.000.000,00
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					10.005.379,63
21121 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - PM	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	10.005.379,63
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					1.200.000,00
21121 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - PM	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.500.9100000	0	1.200.000,00
06.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					2.129.023,92
20143 - Manutenção dos Serviços Administrativos - PM	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	2.129.023,92
18000000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO					1.016.264,87
18100004 - COORDENADORIA DO SISTEMA PENAL					186.919,56
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					14.000,00
20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	14.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					172.919,56
20843 - Manutenção dos Serviços nas Unidades Prisionais, Hospitais, Casas de Albergados.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	7	172.919,56
18100008 - COORDENADORIA DE SAÚDE PRISIONAL					51.750,00
06.122.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					51.750,00
11846 - Aquisição e Instalação de Máquinas, Equipamentos e Material Permanente para Ampliação da Oferta de Serviços de Saúde no Sistema Penitenciário.					51.750,00
03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0		51.750,00
18100009 - COORDENADORIA DE INCLUSÃO SOCIAL DO PRESO E EGRESO					40.572,50
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					32.698,50
11254 - Estruturação da Oferta de Capacitação para a Profissionalização do Preso.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	7	32.698,50
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					5.000,00
11749 - Promoção da Oferta de Trabalho à Pessoa Presa no Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	5.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					2.874,00
11749 - Promoção da Oferta de Trabalho à Pessoa Presa no Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	2.874,00
18100010 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA					119.679,92
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					15.000,00
11585 - Ampliação e Estruturação dos Equipamentos do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	15.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					19.799,23
11857 - Aquisição e Instalação de Material Permanente para as Unidades Prisionais.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	19.799,23
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					40,00
11858 - Aquisição de Materiais, Ferramentas e Utensílios para atender o Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	40,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					75.000,00
12067 - Elaboração de Estudos e Projetos para Equipamentos do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	75.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					9.840,69
12069 - Implantação de Equipamento do Sistema Penitenciário.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	9.840,69



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
18100011 - COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA					10.000,00
06.183.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					10.000,00
11974 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC e Segurança para Modernização da Inteligência.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18100012 - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					249.300,00
06.126.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					40.300,00
11870 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC para os Equipamentos do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	40.300,00
06.126.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					179.000,00
11870 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC para os Equipamentos do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	179.000,00
06.126.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					30.000,00
11870 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC para os Equipamentos do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	7	30.000,00
18100013 - COORDENADORIA DE ALTERNATIVAS PENAIS					358.042,89
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					358.042,89
20793 - Apoio à Execução de Alternativas Penais.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	358.042,89
21000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO					2.090,00
21100002 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA					2.090,00
20.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					2.090,00
10050 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SDA.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.090,00
27000000 - SECRETARIA DA CULTURA					18.211,18
27100021 - COORDENADORIA DE FORMAÇÃO, LIVRO E LEITURA					18.211,18
13.392.133 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CONHECIMENTO, FORMAÇÃO, LIVRO E LEITURA.					2.130,00
10823 - Implementação das Atividades do Agente Jovem Cultural	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.130,00
13.392.133 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CONHECIMENTO, FORMAÇÃO, LIVRO E LEITURA.					2.130,00
10823 - Implementação das Atividades do Agente Jovem Cultural	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.130,00
13.392.133 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CONHECIMENTO, FORMAÇÃO, LIVRO E LEITURA.					7.395,80
10823 - Implementação das Atividades do Agente Jovem Cultural	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	7.395,80
13.392.133 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CONHECIMENTO, FORMAÇÃO, LIVRO E LEITURA.					6.555,38
10823 - Implementação das Atividades do Agente Jovem Cultural	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	6.555,38
29000000 - SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS					350.000,00
29100002 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS					280.000,00
18.544.341 - PLANEJAMENTO E GESTÃO PARTICIPATIVA DOS RECURSOS HÍDRICOS.					280.000,00
11535 - Apoio ao Desenvolvimento das Atividades dos Comitês de Bacias Hidrográficas do Ceará - PROCOMITES.					280.000,00
29100003 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	280.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					70.000,00
10191 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SRH.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					12.000,00
10540 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SRH.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	12.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					10.000,00
11995 - Realização de Atividades de Desenvolvimento Institucional - SRH.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
18.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					6.000,00
10300 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - SRH.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	6.000,00
18.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					12.000,00
10425 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - SRH.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	12.000,00
18.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					12.000,00
20296 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SRH	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
30000000 - CASA CIVIL					500.000,00
30100014 - SECRETARIA EXECUTIVA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS					500.000,00
14.422.162 - INSTITUCIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE.					500.000,00
12162 - Premiação para iniciativas comunitárias desenvolvidas para jovens com foco na prevenção à violência - (PreVio - COMP. I).	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.754.3220059	1	500.000,00
31000000 - SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR					650.000,00
31100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO					650.000,00
19.573.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.					350.000,00
10955 - Apoio à implantação do Parque Tecnológico do Ceará .	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.799.1200076	1	350.000,00
19.573.222 - INOVA CEARÁ.					300.000,00
10987 - Estruturação de Ambientes de Inovação.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.799.1200076	1	300.000,00
36000000 - SECRETARIA DO TURISMO					286.000,00
36100006 - COORDENADORIA DE GESTÃO DO TURISMO					286.000,00
23.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					10.000,00
20309 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETUR	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
23.695.281 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E CONSOLIDADO DO DESTINO TURÍSTICO CEARÁ.					146.000,00
20988 - Manutenção dos Equipamentos Turísticos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	146.000,00
23.695.281 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E CONSOLIDADO DO DESTINO TURÍSTICO CEARÁ.					30.000,00
20988 - Manutenção dos Equipamentos Turísticos.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00
23.695.281 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E CONSOLIDADO DO DESTINO TURÍSTICO CEARÁ.					80.000,00
20988 - Manutenção dos Equipamentos Turísticos.	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	80.000,00
23.695.281 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E CONSOLIDADO DO DESTINO TURÍSTICO CEARÁ.					20.000,00
20988 - Manutenção dos Equipamentos Turísticos.	08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
42000000 - SECRETARIA DO ESPORTE					590.000,00
42100001 - SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE					590.000,00



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
27.812.151 - ESPORTE E LAZER PARA A POPULAÇÃO. 10767 - Concessão de Bolsa para Iniciação Esportiva.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	90.000,00
27.812.151 - ESPORTE E LAZER PARA A POPULAÇÃO. 20912 - Gestão e Manutenção dos Equipamentos Esportivos.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	500.000,00
43000000 - SECRETARIA DAS CIDADES 43100001 - SECRETARIA DAS CIDADES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20192 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SCIDADES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500,00
15.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10209 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SCIDADES.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	83.289,59
15.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10559 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SCIDADES.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	117.376,73
17.511.352 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MEIO RURAL. 11515 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água - Projeto de Integração do São Francisco.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	7	623.724,26
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS. 12098 - Gerenciamento e Supervisão das Obras de Resíduos Sólidos.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	623.724,26
47000000 - SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL 47100001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	381.186,94
08.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10331 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - SPS.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	133.043,88
47100002 - COORDENADORIA DE AÇÕES INTERSETORIAIS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	133.043,88
08.243.123 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. 11572 - Melhoria da Gestão e Planejamento dos Serviços Sociais por meio da UGP (PROARES III - 2ª FASE - COMP II).	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	5	221.000,00
47100011 - COORDENADORIA DA CIDADANIA	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	221.000,00
14.422.165 - PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E DA CIDADANIA. 11660 - Implantar e Equipar o Programa Zona Viva de Cultura, Tecnologia e Qualificação.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	27.143,06
53000000 - CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ORGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO 53100002 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00
06.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20212 - Manutenção dos Serviços Administrativos - CGD	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	40.000,00
56000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 56100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	20.000,00
22.661.252 - DESENVOLVIMENTO E DIVERSIFICAÇÃO DOS SETORES INDUSTRIAL. 10762 - Reestruturação dos Polos e Distritos Industriais do Estado.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	20.000,00
57000000 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA 57100001 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.799.1200016	1	57.963,37
18.541.335 - CEARÁ MAIS VERDE: CONSERVAR E PROTEGER OS RECURSOS NATURAIS E BIODIVERSIDADE DO CEARÁ. 11830 - Implementação do Programa de Valorização de Espécies Vegetais Nativas do Ceará.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.799.1200016	1	57.963,37
18.541.335 - CEARÁ MAIS VERDE: CONSERVAR E PROTEGER OS RECURSOS NATURAIS E BIODIVERSIDADE DO CEARÁ. 21143 - Realização da Gestão das Unidades de Conservação Estaduais.	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	50.000,00
59000000 - SECRETARIA DO TRABALHO 59100001 - SECRETARIA DO TRABALHO	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	20.000,00
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20224 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SET	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.501.1100000	0	70.000,00
11.334.272 - ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS. 11732 - Realização da Conferência Estadual de Economia Solidária.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	70.000,00
11.334.273 - CONEXÃO TRABALHO E RENDA CEARÁ. 10593 - Ações de Qualificação Profissional.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	220.000,00
11.334.273 - CONEXÃO TRABALHO E RENDA CEARÁ. 10593 - Ações de Qualificação Profissional.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	220.000,00
61000000 - SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA 61100001 - SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	60.000,00
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20228 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SPA	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	60.000,00
62000000 - SECRETARIA DAS MULHERES 62100001 - SECRETARIA DAS MULHERES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.204.583,93
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20229 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SEM	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.190.583,93
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21052 - Manutenção da Casa da Mulher Brasileira.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	12 - SERTÃO DOS CRATEús	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000,00
63000000 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS 63100001 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS 04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20352 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEDIH	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.600.000,00
14.422.169 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS. 20991 - Manutenção do Centro de Referência dos Direitos Humanos Localizado no Município de Fortaleza.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.600.000,00
14.422.169 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS. 20993 - Manutenção do Centro de Referência dos Direitos Humanos Localizado no Município de Crato.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.900.000,00
14.422.169 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS. 21144 - Promoção, Encaminhamento e Monitoramento Célere do Fluxo de Denúncias sobre Violação de Direitos Humanos e Outras Violências.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	100.000,00
69000000 - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO 69100001 - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO 12.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10254 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - CEE.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
TOTAL DO ANEXO III - ANULAÇÃO DIRETAS					35.141.845,28

ANEXO DO DECRETO Nº36.294, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024
ANEXO IV - ANULAÇÃO DAS INDIRETAS

ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					1.791.000,00
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					1.791.000,00
26.122.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE. 20502 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - DETRAN	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.753.1200070	1	1.791.000,00
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					63.662,39
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					63.662,39
20.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20042 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - IDACE	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	50.000,00
20.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20165 - Manutenção dos Serviços Administrativos - IDACE	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.919,75
20.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20287 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - IDACE	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.919,75
24200004 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE					2.742,64
24200014 - SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC					16.682.751,07
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					3.324.238,78
10905 - Implantação do Hospital Estadual Universitário	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.706.9100000	0	593.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					593.000,00
10905 - Implantação do Hospital Estadual Universitário	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	2.731.238,78
24200174 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP					6.947.459,39
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.549.963,92
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.549.963,92
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	3.397.495,47
24200194 - HOSPITAL GERAL CÉSAR CALS DE OLIVEIRA - HGCCO					30.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	27.173,68
24200204 - HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN - HIAS					27.173,68
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					27.173,68
20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	195.727,59
24200214 - HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO DE STUDART GOMES - HM					195.727,59
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					195.727,59
20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	195.727,59
24200314 - CENTRAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA - LACEN					1.447.134,49
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					76.000,00
20634 - Manutenção dos serviços da rede de laboratórios de saúde pública.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	76.000,00
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					272.056,49
20634 - Manutenção dos serviços da rede de laboratórios de saúde pública.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.622.9200000	1	272.056,49
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					34.604,00
20634 - Manutenção dos serviços da rede de laboratórios de saúde pública.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.622.9200000	1	34.604,00
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					1.064.474,00
20634 - Manutenção dos serviços da rede de laboratórios de saúde pública.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.622.9200000	1	28.000,00
24200324 - CENTRO INTEGRADO DE DIABETES E HIPERTENSÃO (CIDH)					28.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					28.000,00
20572 - Manutenção dos Serviços em Unidades Ambulatoriais sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.600.9200000	1	28.000,00
24200414 - CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (CESAU)					78.453,60
10.122.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE.					78.453,60
20774 - Expansão do conhecimento do controle social.					20.000,00



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
24200424 - CENTROS DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO CEARÁ - HEMOCE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					500.000,00
20589 - Manutenção dos serviços da Hemorrede.					
24200694 - CENTRO DE CONVIVÊNCIA ANTÔNIO DIOGO	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	643,20
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					643,20
20572 - Manutenção dos Serviços em Unidades Ambulatoriais sob Gestão Estadual					
24200844 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO NORTE	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	643,20
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					1.383.559,31
20583 - Manutenção do Hospital Regional Norte executado por meio de contrato de gestão.					
24200854 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO CARIRI	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	1.383.559,31
10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					1.000,00
10297 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES.					
24200864 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					256.458,74
20581 - Manutenção do hospital regional do Sertão Central executado por meio de contrato de gestão.					
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	256.458,74
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					2.462.902,29
20649 - Apoio à oferta dos serviços de saúde do sistema prisional e medidas socioeducativas.					
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	2.000.000,00
20520 - Manutenção de unidades de pronto atendimento - upas administradas por contrato de gestão					
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	155.219,38
20580 - Manutenção do hospital geral Dr. Waldemar de Alcântara executado por meio de contrato de gestão.					
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	307.682,91
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA					
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					1.567.000,00
11355 - Promoção de Editais de Apoio e Fomento Artístico e Cultural.					
29200007 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.715.9200000	1	20.000,00
29200007 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS					
18.545.341 - PLANEJAMENTO E GESTÃO PARTICIPATIVA DOS RECURSOS HÍDRICOS.					20.000,00
20485 - Promoção e Suporte à Geração de Produtos, Dados e Informações Hidrometeorológicas.					
30200003 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	20.000,00
30200003 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ					
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					7.893.214,00
10197 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - ETICE.					
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	117.800,00
10546 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - ETICE.					
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	100.000,00
10863 - Realização de Atividades de Desenvolvimento Institucional - ETICE.					
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	100.000,00
20180 - Manutenção dos Serviços Administrativos - ETICE					
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	2.500.000,00
10306 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - ETICE.					
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	79.474,00
10306 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - ETICE.					
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	100.000,00
10431 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - ETICE.					
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	100.000,00
20302 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - ETICE					
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	20.000,00
20302 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - ETICE					
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	9.500,00
10079 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - ETICE.					
04.128.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	100.000,00
19.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.					
21054 - Provimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação					4.300.000,00
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	112.000,00
11557 - Modernização da Infraestrutura do Cinturão Digital do Ceará					
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	112.000,00
11568 - Ampliação dos Pontos de Acesso à Informação e Serviços por meio do Cinturão Digital do Ceará					
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	20.000,00
11568 - Ampliação dos Pontos de Acesso à Informação e Serviços por meio do Cinturão Digital do Ceará					
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	92.000,00
11576 - Expansão da Fibra Ótica do Cinturão Digital do Ceará					
24.128.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.501.1200070	1	112.000,00
11546 - Capacitação de Agente Público em Temas da Área Finalística					
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	30.440,00
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ					



ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					10.000,00
12777 - Construção de restaurante universitário na faculdade de educação e ciências integradas de Crateús(FAEC/UECE)	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
31200003 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI					240.000,00
31200003 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI					240.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					100.000,00
11667 - Apoio à Gestão do Geopark Araripe.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					100.000,00
11756 - Aquisição e Reforma de Prédios para Implantação de Novos Cursos da URCA.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					40.000,00
11847 - Ampliação do Acervo das Bibliotecas Central e Setoriais.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					198.137,50
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					198.137,50
19.571.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.					38.137,50
10820 - Apoio a Projetos de Inovação em Políticas Públicas na Área da Saúde.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	7	38.137,50
19.571.222 - INOVA CEARÁ.					160.000,00
10773 - Apoio Financeiro à Inovação Empresarial pela Modalidade Subvenção Econômica	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	160.000,00
42200001 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E JUVENTUDE					1.100.000,00
42200001 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE E JUVENTUDE					1.100.000,00
27.811.152 - CEARÁ NO ESPORTE DE RENDIMENTO.					1.000.000,00
12058 - Apoio Financeiro a Entidades e Federações de Rendimento.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	1.000.000,00
27.811.152 - CEARÁ NO ESPORTE DE RENDIMENTO.					100.000,00
12060 - Apoio a Eventos de Rendimento.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	100.000,00
46200001 - INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ					36.297,09
46200001 - INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ					36.297,09
10.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					31.297,09
21111 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Complementar) - ISSEC	03 - GRANDE FORTALEZA	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	31.297,09
10.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					5.000,00
21113 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Complementar) SAÚDE - ISSEC	03 - GRANDE FORTALEZA	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	5.000,00
46200008 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ					1.800.000,00
46200008 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ					1.800.000,00
10.301.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					1.000.000,00
20867 - Garantia da Assistência Médica aos Servidores Públicos do Estado do Ceará seus Dependentes e Pensionistas (Consulta).	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000.000,00
10.301.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					300.000,00
21024 - Garantia da Assistência Odontológica ao Servidor Público do Estado do Ceará, seus Dependentes e Pensionistas.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
10.301.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					500.000,00
21069 - Garantia da Assistência em Fisioterapia ao Servidor Público do Estado do Ceará, seus Dependentes e Pensionistas.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
59200002 - FUNDO ESTADUAL DO TRABALHO					300.000,00
59200002 - FUNDO ESTADUAL DO TRABALHO					300.000,00
11.334.273 - CONEXÃO TRABALHO E RENDA CEARÁ.					300.000,00
10593 - Ações de Qualificação Profissional.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
TOTAL DO ANEXO IV - ANULAÇÃO DAS INDIRETAS					31.702.062,05

GOVERNADORIA

CASA CIVIL



EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº168/2021

I – ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 168/2021; II – CONTRATANTE: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02; III – ENDEREÇO: Av. Barão de Studart, nº 505, Meireles, Fortaleza - CE; IV – CONTRATADA: **COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.040.108/0001-57; V – ENDEREÇO: Rua Dr. Lauro Vieira Chaves, nº 1030, Vila União, Fortaleza – CE; VI – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se este Termo Aditivo no Processo NUP 30001.011373/2024-42, no Contrato nº 168/2021, e no art. 65, inciso I, alínea b, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993; VII- FORO: Fortaleza/CE; VIII – OBJETO: Este Termo tem por objetivo o **acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao valor global do Contrato nº168/2021**; IX - VALOR GLOBAL: O valor global do contrato passará de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), com o acréscimo de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), equivalente a 25% (vinte e cinco por cento), para R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais); X - DA VIGÊNCIA: sem alteração; XI - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato ora aditado e seus termos aditivos; XII – DATA: 22 de outubro de 2024; XIII – SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante, Secretário-Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil, Neurisangelo Cavalcante de Freitas, Diretor-Presidente da Cagece e Claudia Elizangela Tolentino Caixeta Freire, Diretora de Mercado e Unidade de Negócio da Capital da Cagece.

Sabrine Gondim Lima

COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** * * * *

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº177/2024

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 177/2024; CONTRATANTE: ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02, com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505, Meireles, Fortaleza – CE, CEP: 60.120-000; CONTRATADAS: **EBM QUINTTO COMUNICAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.470.051/0001-91, com sede na rua Beni Carvalho, nº 130, pavimento 1, Dionísio Torres, Fortaleza-CE, CEP 60.135-416; **BOLERO SERVIÇOS EM COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.270.521/0001-70, com sede na rua Visconde de Mauá, nº 2654, Dionísio Torres, Fortaleza-CE, CEP 60.125-161; **MORYA COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.250.483/0001-50, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 620, sala 3305, Caminho das Arvores na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, CEP 41.820-020 e **MENE E PORTELLA PUBLICIDADE LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.530.304/0001-72, com sede na rua Rio Mar, nº 73, Nossa Senhora das Graças, Manaus-AM, CEP 69.053-120; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo Aditivo fundamenta-se na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no Processo Administrativo NUP: 30001.011540/2024-55 e no Contrato nº 177/2024; FORO: Fortaleza - Ceará; OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo, a **substituição dos dados cadastrais das empresas MENE E PORTELLA PUBLICIDADE LTDA. e MORYA COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.**, indicadas na qualificação das partes do Contrato, com o objetivo de substituir os dados cadastrais das matrizes pelas respectivas filiais, passando a vigorar nos seguintes termos: “**MENE E PORTELLA PUBLICIDADE LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 08.530.304/0007-68, com sede na Av. Dom Luís, 1200, salas 2216 a 2219, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60160-196” e “**MORYA COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.**, inscrita no CNPJ MF sob o nº 15.250.483/0008-26, com sede na Rua Monsenhor Bruno, 1153, Loja 10, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-191” VALOR GLOBAL: Sem alteração do valor global. DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as cláusulas do