



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

DECRETO Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_.

**APROVA O REGULAMENTO DA  
SECRETARIA XXXXXXXX (XXXXX).** *[nome e  
sigla]*

**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 que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e **CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº Xxxxx, de Xxxxx de Xxxxxx, *[último decreto de reestruturação]* **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Xxxxx (Xxxxx), 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, especialmente o Decreto nº xxxxxx *[último decreto de regulamento]*.

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

**Xxxxx Xxxxx**  
*GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ*

**Xxxxx XXXXXXXX**  
*SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**Xxx xxxx**  
*SECRETÁRIO DO(A) \_\_\_\_\_*



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº \_\_\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_ DE 201\_\_.

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO (A) XXXXXX (XXXXX)

TÍTULO I  
DA SECRETARIA DO (A) XXXXXXX

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria do (a) XXXXXXX, criada pela Lei nº XXXX, de Xx de XXXX de XXXX, redefinida sua competência de acordo com a Lei nº XXXX, de xx de xx de xx, e reestruturada de acordo com o Decreto nº XXXX, de Xx de XXXX de xx, constitui *Órgão (ou Entidade) da Administração Direta (ou Indireta) Estadual, de natureza (Auxiliar de Assessoramento Superior ou Instrumental ou 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 (a) XXXXXXX (XXXXX) tem como missão \_\_\_\_\_, competindo-lhe: *[observar Lei nº 13.875 de 7 de fevereiro de 2007 e alterações posteriores]*

- I - \_\_\_\_\_;
- II - \_\_\_\_\_;
- III - \_\_\_\_\_;
- IV - \_\_\_\_\_;
- V - \_\_\_\_\_.

**Art. 3º** São valores da Secretaria XXXXXXX (XXXXX): *[caso tenha planejamento estratégico]*

- I - \_\_\_\_\_;
- II - \_\_\_\_\_;
- III - \_\_\_\_\_;
- IV - \_\_\_\_\_.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** A estrutura organizacional básica da Secretaria XXXXXXXX (XXXXXX) é a seguinte:  
*[de acordo com o último decreto de reestruturação]*

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário XXXXXXXXX
- Secretário Adjunto XXXXXXXXX

#### II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva

#### III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria de XXXXX
  - 3.1. Célula de XXXXXXXX
  - 3.2. Célula de XXXXXXXX
4. Coordenadoria de XXXXX
  - 4.1. Célula de XXXXXXXX
  - 4.2. Célula de XXXXXXXX

#### V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Coordenadoria Administrativo-Financeira
  - 5.1. Célula de XXX
  - 5.2. Célula de XXXXXXXX

#### VI - ENTIDADES VINCULADAS *[se houver]*

- \_\_\_\_\_

#### VII - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho dx XXXXXXXX *[se houver]*



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

### TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO XXXXXXXXX

**Art. 5º** Constituem atribuições básicas do Secretário Xxx :

**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** - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

**VIII** - delegar atribuições aos Secretários Adjuntos de Estado;

**IX** - delegar atribuições aos Secretários Adjunto e Executivo;

**X** - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

**XI** - 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;

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

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

**XIV** - 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;

**XV** - 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;

**XVI** - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

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

**XVIII** - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;

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

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

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

## **CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO XXXXXXXXX**

**Art. 6º** Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Xxx:

**I** - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria;

**II** - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

**III** - substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

**IV** - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

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

**VI** - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;

**VII** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

## **TÍTULO IV DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR**

### **CAPÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 7º** Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

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

**II** - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO (A)**  
**XXXXXXXXX (XXXXX)**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 8º** Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

**I** - \_\_\_\_\_;

**II** - \_\_\_\_\_;

**III** - \_\_\_\_\_;

**IV** - \_\_\_\_\_.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

**SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

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

**I** - \_\_\_\_\_;

**II** - \_\_\_\_\_;

**III** - \_\_\_\_\_.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**SEÇÃO I  
DA COODENADORIA XXXXXXXXXXXXXXXX**

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria XXXXXXXXXXXXXXXX:

**I** - \_\_\_\_\_;

**II** - \_\_\_\_\_;

**III** - \_\_\_\_\_.

**SEÇÃO II  
DA COORDENADORIA XXXXXXXXXXXXXXXX**

**Art. 11.** Compete à Coordenadoria XXXXXX:

**I** - \_\_\_\_\_;

**II** - \_\_\_\_\_;

**III** - \_\_\_\_\_.

**Art. 12.** Compete à Célula xxxx:

**I** - \_\_\_\_\_;

**II** - \_\_\_\_\_.

**Art. 13.** Compete à Célula xxxx:

**I** - \_\_\_\_\_;

**II** - \_\_\_\_\_;

**III** - \_\_\_\_\_.

**CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

**SEÇÃO I  
DA COORDENADORIA XXXXXXXXXXXXXXXX**

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria XXXXXX:

- I - \_\_\_\_\_;
- II - \_\_\_\_\_;
- III - \_\_\_\_\_.

**Art. 15.** Compete à Célula xxxx:

- I - \_\_\_\_\_;
- II - \_\_\_\_\_;
- III - \_\_\_\_\_.

**Art. 16.** Compete à Célula xxxx:

- I - \_\_\_\_\_;
- II - .....
- III - \_\_\_\_\_.

**TÍTULO VI  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**CAPÍTULO I  
DO CONSELHO XXXXX**

**Art. 17.** O Conselho xxxxx, instituído pela Lei nº xxxxx, é coordenado pela Secretaria xxxxx , tendo a seguinte composição:

- I - Secretário xxxxxxxx (Presidente);
- II - Secretário xxxxxxxx (xxxx);
- III - Diretor xxxxxxxxx (xxxx).

§ 1º O Presidente do Conselho xxxxx, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído por um Conselheiro, por ele indicado.

§ 2º Os membros do Conselho xxxx **não serão** remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados. *[se houver remuneração, incluir]*

**Art. 18.** Compete ao Conselho xxxx:

- I. XXXXXX
- II. XXXXX.

**Parágrafo único** - O Regimento interno do Conselho (*indicar o nome*), por ele aprovado, fixará as normas de seu funcionamento.

## TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 19.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores (**ou Diretores ou outra denominação, de acordo com o Decreto de Estrutura**):

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

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

**III** - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria/diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

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

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

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

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

**VIII** - ....

**IX** - .....

**X** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 20.** Constituem atribuições básicas dos Orientadores de Células (**ou Gerentes ou outra denominação, de acordo com o Decreto de Estrutura**):

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

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

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

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

**V** - .....

**VI** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 21.** Constituem atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

**I** - assistir a chefia nos assuntos inerentes á sua área de atuação;

**II** - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;

**III** - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

**IV** - ....

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

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 22.** Constituem atribuições básicas dos Assessores Especiais:

**I** - assessorar ao Secretário em assuntos técnicos;

**II** - coordenar, orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;

**III** - .....

**IV** - .....

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

**Art. 23.** Constituem atribuições básicas dos Articuladores:

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

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

**III** - ....

**IV** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 24.** Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

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

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

**III** - ....

**IV** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 25.** Constituem atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

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

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

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

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

**V** - .....

**VI** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 26.** Constituem atribuições básicas dos Auxiliares Técnicos:

**I** - assessorar no âmbito de sua área de atuação o superior imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos.

**II** - executar atividades auxiliares de apoio;

**III** - .....

**IV** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

### **CAPÍTULO III DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 27.** Constituem atribuições básicas dos Ouvidor: (quando houver cargo comissionado)

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

**II** - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

**III** - facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

**IV** - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

**V** - atuar na prevenção e solução de conflitos;

**VI** - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

**VII** - .....

**VIII** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

**Art. 28.** Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação: (quando houver cargo comissionado)

**I** - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa;

**II** - articular a realização e divulgação de eventos;

**III** - articular-se com as Coordenadorias de Imprensa e Marketing do Governo, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes ao órgão, além de atender às demandas das referidas coordenadorias;

**IV** - monitorar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica;

**V** - definir com o Secretário, Secretário Adjunto e Secretário Executivo o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

**VI** - acompanhar o Secretário, Secretário Adjunto, Secretário Executivo e colaboradores do órgão nas entrevistas à imprensa;

**VII** - gerenciar a Intranet corporativa no que diz respeito a conteúdo e webdesign;

**VIII** - gerenciar o conteúdo da home page, mantendo-o atualizados com notícias, informações e serviços;

**IX** - zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;

**X** - .....

**XI** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## **TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA**

**Art. 29.** A Gestão Participativa da Secretaria xxxxxx, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

**I** - Comitê Executivo;

**II** - Comitê Coordenativo.

### **CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS**

**Art. 30.** Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria xxxxxx, competindo-lhes:

**I** - manter alinhadas as ações da Secretaria xxxxx 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.

**IV** - fortalecer o processo de comunicação interna da Secretaria da xxxxxx.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO COMITÊ EXECUTIVO**

**Art. 31.** O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

**I** - Secretário;

**II** - Secretário Adjunto;

**III** - Secretário Executivo;

**IV** - Coordenadores e Assessores;

**V** - Dirigentes das Entidades Vinculadas. *(Se houver e a critério do gestor do órgão)*

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário xxxxxxxxxxxx;

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

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

§ 4º Sempre que convocados pelo Titular da xxxxxx, os dirigentes dos órgãos e entidade vinculadas poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade e ao sistema xxxxxx.

§ 5º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

**Art. 32.** O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na xxxxxxxxxxxx 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 Secretaria xxxxxxxx, quando necessário, para discussão de temas específicos.

**Art. 33.** Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

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

**III** - promover o cumprimento das proposições do Comitê;

**Art. 34.** Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

**I** - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

**Art. 35.** Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

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

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

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

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

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



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

## SEÇÃO II DO COMITÊ COORDENATIVO

**Art. 36.** Os Comitês Coordenativos da Secretaria xxxxxxxx, em número de xxxxx (xxxxx), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

**I** - Coordenador da área;

**II** - Orientadores de Células;

**III** - Articuladores;

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

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

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

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

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

**Art. 37.** 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;

§ 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 Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião;

§ 4º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo;

§ 5º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria xxxxx, quando necessário, para discussão de temas específicos.

**Art. 38.** Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

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

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

**III** - promover o cumprimento das proposições do Comitê;

**Art. 39.** Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

**I** - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

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

**Art. 40.** Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

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

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

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

**IV** - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS *(exemplo)*

**Art. 41.** Cabe ao Secretário da XXXX designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições: *(Quando não houver cargo)*

**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 Secretaria 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, discricção e fidedignidade nas informações transmitidas;

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

**Art. 42.** Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

**I** - o Secretário Adjunto pelo Secretário Executivo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

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

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