



# Editoração Casa Civil

# CEARÁ

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 21 de setembro de 2021 | SÉRIE 3 | ANO XIII Nº216 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 18,73

### PODER EXECUTIVO

LEI Nº17.673, 20 de setembro de 2021.

#### DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES E DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

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

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos e das entidades da Administração Direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo.

Art. 2.º Ficam definidas as denominações e atribuições essenciais dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo, nos termos do Anexo Único desta Lei.

§ 1.º As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão são relacionadas ao desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará, sendo, para efeitos desta Lei, consideradas:

I – de direção: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão superior de um órgão/uma entidade;

II – de chefia: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão de uma unidade administrativa de um órgão/uma entidade ou de um equipamento público; e

III – de assessoramento: cargo, função ou emprego cujas atribuições sejam para assessorar, assistir ou auxiliar os gestores.

§ 2.º O símbolo atribuído aos cargos, às funções e aos empregos de provimento em comissão identifica o valor da respectiva representação, conforme estabelecido em lei.

§ 3.º Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão serão denominados de acordo com o rol previsto no Anexo Único desta Lei, sendo classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional.

§ 4.º A classificação dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos e empregos de direção que se subordinarem.

§ 5.º A denominação do cargo, da função e do emprego de provimento em comissão define-se considerando as atribuições inerentes ao correspondente exercício e a natureza do órgão/da entidade de lotação, independentemente do símbolo a que se refere o valor da representação.

§ 6.º Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão com denominações e atribuições semelhantes podem ter símbolos diferentes, de acordo com o grau de complexidade estabelecido em razão da unidade de exercício do órgão/da entidade onde este nomeado/designado o servidor, considerando variáveis como, exemplificativamente, o nível hierárquico da unidade na estrutura organizacional e o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas.

§ 7.º Os órgãos/as entidades cujas denominações dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão estejam diferentes das definidas nesta Lei deverão ter suas denominações alteradas, fazendo referência ao decreto que definiu a respectiva estrutura, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

§ 8.º As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos em comissão poderão ser detalhadas, observadas as respectivas áreas de atuação, por decreto do Poder Executivo.

Art. 3.º A criação de cargos, funções e empregos em comissão com denominação e atribuições diferentes das especificadas nesta Lei terão suas denominações e atribuições definidas na própria lei de criação.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 20 de setembro de 2021.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO

#### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE DO ART. 1.º DA LEI Nº17.673, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021

#### DENOMINAÇÕES PADRÕES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS	
Direção	DNS-1	Superintendente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional do órgão/ da entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão/a entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções no órgão/na entidade de ordenador de despesa.	
		Presidente		
		Diretor		
Chefia	DNS-1	Coordenador Especial	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	
		Superintendente		
		Coordenador		
	DNS-2	Diretor		
		Assessor Chefe		
	DNS-3	Gerente		
		Orientador de Célula		
	DAS-1	DAS-1		Gerente
				Assessor Chefe
				Chefe de Gabinete
Chefe de Unidade				
Supervisor de Núcleo				
DAS-2	DAS-2	Supervisor Regional		
		Assessor Chefe		
		Chefe de Divisão		
		Chefe de Unidade		
DAS-3	DAS-3	Supervisor de Unidade		
		Chefe de Unidade		



Governador

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice-Governadora

**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Casa Civil

**FRANCISCO DAS CHAGAS CIPRIANO VIEIRA**

Procuradoria Geral do Estado

**JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

**ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO**

Secretaria de Administração Penitenciária

**LUÍS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO**

Secretaria das Cidades

**JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

**INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA**

Secretaria da Cultura

**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

**FRANCISCO DE ASSIS DINIZ**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

**FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR**

Secretaria da Educação

**ELIANA NUNES ESTRELA**

Secretaria do Esporte e Juventude

**ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO**

Secretaria da Fazenda

**FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO  
CARNEIRO PACOBAHYBA**

Secretaria da Infraestrutura

**LUCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria do Meio Ambiente

**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão

**CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO**Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania,  
Mulheres e Direitos Humanos**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria dos Recursos Hídricos

**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria da Saúde

**MARCOS ANTONIO GADELHA MAIA**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

**SANDRO LUCIANO CARON DE MORAES**

Secretaria do Turismo

**ARIALDO DE MELLO PINHO**Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos  
de Segurança Pública e Sistema Penitenciário**RODRIGO BONA CARNEIRO**

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial I	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	GAS-2	Assessor Especial II	Assessorar e prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior; articular as ações junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-1	Assessor Especial III	Assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-2	Assessor Especial IV	Assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
Assessoramento	DNS-3	Articulador	Assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação; articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-1	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-2	Assistente Técnico	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; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-3	Auxiliar Técnico	Assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-4	Encarregado de Atividades Auxiliares	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-8	Encarregado de Atividades Auxiliares	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

**ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE APRESENTAM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS COM DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS**

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)	Chefia	DNS-2	Corregedor	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Procurador-Chefe	
		DNS-2	Vice-Presidente da Comissão Central de Concorrências	
	Assessoramento	DNS-3	Vice-Presidente da Comissão de Desapropriação	
		GAS-1	Assessor Especial do Gabinete do Procurador-Geral do Estado	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
		DNS-1	Assessor Especial	Assessorar os órgãos e as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Estado, atuando em atividades de interesse institucional, nas áreas de conhecimento compatíveis com a respectiva atuação, elaborando documentos a serem submetidos ao crivo das instâncias competentes, bem como ajudando, de qualquer outra forma, na resolução de demandas institucionais, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.



ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Polícia Militar do Ceará (PMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante de Grande Comando	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante Logístico	
		DNS-3	Comandante do Quartel do Comando Geral	
		DNS-3	Comandante do Regimento de Polícia Montada	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
		DNS-3	Comandante de Colégio Militar	
		DNS-3	Diretor do Presídio Militar	
		DNS-3	Subcomandante de Grande Comando	
		DAS-1	Comandante de Companhia	
		DAS-1	Subcomandante de Batalhão	
		DAS-1	Subcomandante do Quartel do Comando Geral	
		DAS-1	Subcomandante do Regimento de Pol. Montada	
		DAS-1	Subdiretor do Presídio Militar	
		DAS-2	Subcomandante de Companhia	
		Departamento Estadual de Trânsito (Detran)	Chefia	
DAS-2	Supervisor de Fiscalização de Transportes nas Regionais			
DAS-2	Presidente de Comissão			
DAS-3	Chefe de Posto			

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (FUNECE), DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ (UVA) E DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI (URCA)**

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funece)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.			
		DNS-2	Vice-Reitor				
		DNS-3	Pró-Reitor				
	Chefia	DAS-1	Chefe de Gabinete	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.			
		DAS-1	Diretor de Centro I				
		DAS-1	Diretor de Departamento				
		DAS-1	Prefeito				
		DAS-2	Assessor de Comunicação				
		DAS-2	Assessor de Controle Interno				
		DAS-2	Bibliotecário Chefe				
		DAS-2	Diretor da Editora Universitária				
		DAS-2	Diretor de Centro II				
		DAS-2	Diretor de Divisão				
		DAS-2	Diretor de Faculdade				
		DAS-2	Diretor de Instituto				
Direção Superior	Direção Superior	DAS-3	Diretor da Imprensa Universitária	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções na entidade de ordenador de despesa.			
		DAS-3	Secretário de Centro				
		DAS-4	Secretário de Faculdade				
		DNS-1	Reitor				
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.			
		DNS-3	Pró-Reitor				
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Chefia	DAS-1	Diretor de Departamento	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.			
		DAS-1	Diretor de Centro I				
		DAS-1	Coordenador				
		DAS-2	Diretor de Divisão				
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central				
		DAS-2	Assessor de Imprensa				
		DAS-2	Prefeito II				
		DAS-3	Chefe de Unidade				
		Fundação Universidade Regional do Cariri (Urca)	Direção Superior		DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.



ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3 DNS-3 DAS-1 DAS-1 DAS-1 DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-2	Pró-Reitor Diretor de Unidade Descentralizada Coordenador Diretor de Centro I Diretor do Museu de Paleontologia Diretor da Biblioteca Central Diretor da Imprensa Universitária Diretor de Divisão Diretor de Instituto Prefeito	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Assessoramento	DAS-2  DAS-2  DAS-2	Secretário do Órgão de Deliberação Coletiva  Secretário do Titular  Assessor de Imprensa	Assessorar o desenvolvimento de processos e atividades administrativas de interesse do Colegiado; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.  Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.  Assessorar a Direção, Gerência Superior e demais unidades nos assuntos relacionados as atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ (ADAGRI)

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	ADAGRI-I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ADAGRI-II ADAGRI-III ADAGRI-V	Diretor Gerente Supervisor de Núcleo Regional	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento	ADAGRI-IV	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

## CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	CCR-I	Conselheiro Diretor	Compor o órgão deliberativo superior, incumbido das competências executiva e fiscal, organizado em regime colegiado, na forma disposta na Lei n.º 12.786, de 30 de dezembro de 1997, e demais normas aplicáveis. Analisar, discutir e decidir, como instância administrativa superior, as matérias de competência da Entidade.
	CCR-II	Diretor Executivo	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades internas do órgão, bem como elaborar políticas de ação; representar a Entidade em negociações comerciais, financeiras ou trabalhistas; fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Diretor; preparar atos, informações, comunicações, despachos e demais documentos oriundos do Conselho Diretor; contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos de sua competência.
Chefia	FCR	Coordenador Ouvidor Chefe Gerente Administrativo-Financeiro	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 Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento	FCR	Assessor	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	IPECE I	Diretor-Geral	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	IPECE II IPECE III	Diretor Assessor Jurídico Assessor Chefe Coordenador Gerente	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; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento	IPECE IV IPECE III IPECE IV	Supervisor de Núcleo Assessor Técnico Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.  Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – CEARAPREV

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	PREV I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação da Entidade, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais, atuando sempre com foco na sustentabilidade do regime previdenciário estadual.
Chefia	PREV II PREV III	Diretor Gerente	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; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Assessoramento	PREV II	Assessor Especial	Assessorar e apoiar diretamente o presidente na execução das atividades de administração geral da Entidade e de coordenação das ações dos dirigentes e demais colaboradores, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais e, em matéria de natureza legal, jurídica e judicial, às orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.
	PREV IV	Assessor	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

## EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ / ETICE

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	ETICE I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ETICE II	Diretor	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; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ETICE III	Gerente	
Assessoramento	ETICE IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

## EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ / EMATERCE

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	Ematerce I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	Ematerce II	Diretor	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; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce II	Assessor Chefe	
	Ematerce III	Gerente	
	Ematerce III	Auditor	
	Ematerce III	Gerente de Regional I	
	Ematerce IV	Gerente de Regional II	
	Ematerce IV	Chefe de Centro I	
	Ematerce IV	Supervisor de Núcleo	
	Ematerce V	Supervisor de Unidade	
	Assessoramento	Ematerce IV	
Ematerce V		Assessor de Comunicação	Assessorar a Direção, a Gerência Superior e as demais unidades nos assuntos relacionados às atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Ematerce V		Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

\*\*\* \*\*

LEI Nº17.674, 21 de setembro de 2021.

**DISPÕE SOBRE O PARQUE ESTADUAL MARINHO DA PEDRA DA RISCA DO MEIO – PEMPRIM.**

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

Art. 1.º O Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio – PEMPRIM, unidade de conservação criada pela Lei n.º 12.717, de 5 de setembro de 1997, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 2.º O Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio, localizado em área marinha adjacente ao litoral do município de Fortaleza, passa a possuir 4.790,16 hectares de área total e 28.703,28 metros de perímetro, estando compreendido nos limites abaixo definidos, conforme disposição do memorial descritivo advindo da carta náutica n.º 701 ou base cartográfica digital n.º 701, georreferenciada no sistema de projeção Universal Transversa de Mercator (UTM) e datum SIRGAS 2000 – Zona 24S:

“Vértice PEMPRIM 1: com coordenadas N 9600831,58 e E 562005,01 com uma distância (m) de 5.281,33 e azimute 0º2’5,7”; vértice PEMPRIM 2: com coordenadas N 9606112,92 e E 562008,23 com uma distância (m) de 9.070,51 e azimute 90º2’14,06”; vértice PEMPRIM 3: com coordenadas N 9606107,02 e E 571078,73 com uma distância (m) 5.281,41 e azimute 180º2’24,16”; vértice PEMPRIM 4: com coordenadas N 9600825,60 e E 571075,03 com distância (m) de 9.070,03 e azimute 270º2’15,89”; deste, chega-se ao vértice P-001 fechando a poligonal”.

Art. 3.º A Zona de Amortecimento do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio possui 25.403,80 hectares de área total e 65.090,42 metros de perímetro, estando compreendida nos limites abaixo definidos, a partir do memorial descritivo advindo da carta náutica n.º 701 ou base cartográfica digital n.º 701, georreferenciada no sistema de projeção Universal Transversa de Mercator (UTM) e datum SIRGAS 2000 – Zona 24S:

“Vértice PEMPRIM 17: com coordenadas N 9611096,32 e E 576078,69, deste, segue com distância (m) 19066,33 e azimute 270º00’00”; vértice PEMPRIM 18: com coordenadas N 9611096,32 e E 557012,37, deste, segue com distância (m) 4379,26 e azimute 180º00’00”; vértice PEMPRIM 19: com coordenadas N 9606717,06 e E 557012,37, deste, segue com distância (m) 8525,12 e azimute 177º17’35”; vértice PEMPRIM 20: com coordenadas N 9598201,45 e E 557414,97, deste, segue com distância (m) 20046,33 e azimute 90º18’03”; vértice PEMPRIM 21: com coordenadas N 9598096,23 e E 577461,02, deste, segue com distância (m) 13073,38 e azimute 353º55’50”; vértice PEMPRIM 17: en-contra-se com a Vértice PEMPRIM 21 e fecha a poligonal”.

Art. 4.º A ação ou omissão de pessoas físicas ou jurídicas que importem em inobservância das disposições desta Lei ou resultem em dano à flora e fauna marinha e aos demais atributos naturais do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio e de sua zona de amortecimento sujeitará os infratores às sanções previstas na legislação aplicável.

Art. 5.º A Secretaria do Meio Ambiente – Sema poderá, nos termos da legislação, firmar ajustes, acordos, convênios e congêneres com órgãos e entidades públicas ou privadas, sem prejuízo de suas competências, buscando a consecução de atividades ligadas à administração do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio.

Art. 6.º O Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio enquadra-se, nos termos da Lei Federal n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, e da Lei n.º 14.950, de 27 de junho de 2011, na categoria de Unidade de Conservação de Proteção Integral, tendo como objetivos:

I – conservar a integridade dos ambientes recifais e a biodiversidade para as presentes e futuras gerações;

II – incentivar programas e ações de educação ambiental com foco na conservação do patrimônio natural e na promoção do pertencimento da sociedade à Unidade de Conservação;

III – garantir a proteção integral das espécies endêmicas, recém-descobertas e vulneráveis;

IV – conciliar o uso recreativo (mergulho autônomo ou livre), a pesquisa científica, a pesca artesanal e os serviços ambientais.

Art. 7.º A Sema adotará as medidas necessárias à implementação, à gestão e à proteção do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio.

§ 1.º O Plano de Manejo do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio definirá as atividades permitidas e as atividades não permitidas em cada zona da poligonal, conforme disposição a seguir:

I – atividades permitidas:

a) Zona de Preservação: pesquisa científica e o monitoramento ambiental;

b) Zona de Conservação: pesquisa científica, mergulho recreativo autônomo ou livre, monitoramento ambiental e pesca artesanal, implantação e