

III - 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;

IV - funcionar como um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre o Órgão e os usuários;

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

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

VII - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discricção e fidedignidade nas informações transmitidas;

VIII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pelo Órgão ou Entidade;

IX - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

X - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo Órgão ou Entidade, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

XI - contribuir com o planejamento e a gestão do Órgão ou Entidade a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

XII - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário do Órgão ou Entidade, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XIII - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pelo Órgão ou Entidade, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XIV - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pelo Órgãos ou Entidades 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;

XV - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pelo Órgão ou Entidade, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

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

XVII - exercer outras competências correlatas.

Art.33. Cabe ao Diretor-Geral da Aesp/CE fazer indicação dos Cargos de provimento em comissão da Academia ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social.

Art.34. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Diretor-Geral da Aesp/CE:

I - o Coordenador por outro Coordenador ou por Orientador de Célula da mesma área, a critério do Diretor-Geral;

II - o Diretor de Planejamento e Gestão Interna por um Assessor ou Coordenador a critério do Diretor-Geral; e

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

Art.35. O horário de trabalho da Aesp/CE obedecerá à legislação vigente.

Art.36. Os servidores da área da segurança pública e defesa social do Estado designados para atuarem nas áreas fim e meio da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE), por força do que estabelece o caput do Art. 9º da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, exercerão suas atribuições no horário de trabalho da Academia.

Art.37. O exercício de atividade desempenhada por policiais civis, policiais militares, bombeiros militares e peritos forenses, em qualquer nível da estrutura organizacional da Aesp/CE, é considerado de interesse do Governo do Estado.

§1º Os policiais civis e peritos forenses designados por força do que estabelece o art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, permanecerão lotados em seus órgãos, com exercício na Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE), durante o prazo de designação, sem prejuízo de sua remuneração, e na atividade designada, estarão no exercício de suas funções de natureza policial-civil ou pericial ou de interesse policial civil ou pericial.

§2º Os policiais militares e bombeiros militares designados por força do que estabelece o art. 9º, § 2º, da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, permanecerão lotados em seus órgãos, com exercício na Academia Estadual de Segurança Pública, durante o prazo de designação, sem prejuízo de sua remuneração, e, na atividade designada, estarão no exercício de suas funções de natureza policial militar ou bombeiro militar ou de interesse policial-militar ou bombeiro-militar.

Art.38. Complementam as disposições deste Regulamento Geral os Regimentos Internos da Coordenadoria de Ensino e Instrução e da Coordenadoria Administrativo-Financeira aprovadas pelo Diretor-Geral da Aesp/CE e as Instruções Normativas da Academia.

Art.39. Os casos omissos serão resolvidos por meio de provimentos do Diretor-Geral da Aesp/CE, os quais serão considerados como parte integrante deste Regulamento Geral.

*** **

DECRETO Nº34.769, de 26 de maio de 2022.

CRIA A UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO CEARÁ MAIS DIGITAL, ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO a Lei nº 14.335, de 20 de abril de 2009, sobre a criação das Unidades de Gerenciamento de Projetos; CONSIDERANDO a Lei nº 17.931, de 21 de fevereiro de 2022, sobre a criação do cargo de Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças no quadro da Secretaria do Planejamento e Gestão; CONSIDERANDO a Lei nº 17.820, de 10 de dezembro de 2021, que autorizou o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), visando à implementação do Programa para a Transformação Digital do Governo do Estado do Ceará (Programa Ceará Mais Digital); CONSIDERANDO os Decretos nº 34.325, de 05 de novembro de 2021 e nº 34.326, de 05 de novembro de 2021; e CONSIDERANDO que a Secretaria do Planejamento e Gestão é o órgão executor da Transformação Digital; DECRETA:

Art.1º Fica criada a Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP), no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), com a finalidade de coordenar a execução do Programa Ceará Mais Digital.

§ 1º A UGP Ceará Mais Digital terá prazo de funcionamento necessário à execução das tarefas que lhe sejam atribuídas.

§ 2º Quando do encerramento das atividades da UGP Ceará Mais Digital, o Coordenador da UGP deverá informar de imediato à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) para proceder às alterações necessárias na sua estrutura organizacional.

Art.2º A UGP Ceará Mais Digital será composta por 1 (um) Coordenador, 1 (um) Gerente de Aquisições, 1 (um) Gerente Administrativo-Financeiro, 1 (um) Gerente de Monitoramento e Controle.

§ 1º O Coordenador da UGP ocupará um cargo de provimento em comissão, de símbolo DNS-2.

§ 2º Os Gerentes de Aquisições, Administrativo-Financeiro e de Monitoramento e Controle, perceberão a Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gerenciamento de Projetos, instituída no art. 7º da Lei nº 14.335, de 20 de abril de 2009.

§ 3º Além dos membros indicados pelo caput deste artigo a UGP Ceará Mais Digital poderá contar com equipe técnica composta por servidores e prestadores de serviços, sendo estes contratados para o assessoramento das atividades.

Art.3º Para fins do modelo de gestão do Programa Ceará Mais Digital, entende-se por:

I - Órgão Executor: a Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará;

II - Beneficiário do financiamento: órgão/entidade do Poder Executivo e Ministério Público do Estado do Ceará com projetos desenvolvidos com recursos do Programa Ceará Mais Digital, conforme previsto no contrato de empréstimo;

III - Líder Técnico de Projeto: colaborador da área de negócio atrelada ao objeto do projeto, indicado pelo órgão/entidade do Poder Executivo ou do Ministério Público do Estado do Ceará, que apoiará a UGP na elaboração das especificações técnicas e dos documentos necessários, assim como verificar a tempestividade e a qualidade técnica das entregas, conforme previsto no contrato de empréstimo.

IV - Produtos do Programa: obras, bens e serviços previstos nos Componentes I, II, III e IV do Programa, da forma especificada no contrato de empréstimo.

§ 1º Os beneficiários do financiamento serão responsáveis pela guarda, manutenção e comprovação para fins de auditoria e prestação de contas dos produtos do Programa sob sua responsabilidade.

§ 2º O Órgão Executor firmará Acordo de Cooperação Técnica com os beneficiários do financiamento, nos termos acordados com o BID, que disciplinará as obrigações dos partícipes, conforme previsto no contrato de empréstimo.

Art.4º Compete à UGP:

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 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 do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;
- IV - coordenar os serviços de supervisão da obra constante do Programa;
- 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 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 for 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 contratualmente;
- 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);
- XXIV - exercer outras competências correlatas.
- Art.5º São atribuições do Coordenador da UGP Ceará Mais Digital:
- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e implantação das atividades definidas com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
- II - coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- III - coordenar a elaboração e a execução do Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- IV - coordenar a avaliação de todas as ações, a partir da consolidação dos indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa;
- V - representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios e/ou acordos técnicos com outras instituições;
- VI - constituir-se como interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- VII - coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa;
- VIII - coordenar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
- IX - promover a realização de licitação e avaliação de contratos de aquisição de bens e serviços;
- X - elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP relativas ao Programa;
- XI - elaborar e submeter ao titular da Seplag o relatório anual de gestão da UGP;
- XII - exercer outras atribuições correlatas.
- Art.6º São atribuições do Gerente de Aquisições:
- I - gerenciar os processos de aquisição do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do BID e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros, realizando as seguintes ações:
- apoiar/subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Estado (PGE) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa;
 - manter interlocução constante com os beneficiários do financiamento, líderes técnicos de projeto e a PGE;
 - encaminhar processos de licitação decorrentes do Programa, de acordo com os padrões, procedimentos e modalidades cabíveis;
 - elaborar os Planos de Aquisições do Programa e providenciar as adaptações e atualizações necessárias junto aos demais membros da UGP, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
 - analisar e emitir, quando requeridos pela PGE e pelas demais instituições financiadoras do Programa, pareceres sobre os processos de licitação;
 - elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Programa, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
 - promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Programa;
 - manter na UGP toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos físicos e digitais, à disposição das instituições financiadoras, e da auditoria independente.
- II - gerenciar e articular os processos de aquisições que sigam procedimentos licitatórios específicos regidos pelas normas do BID realizando as seguintes ações:
- conhecer, cumprir e divulgar entre os demais membros da UGP, do Programa e líderes técnicos de projeto, as normas e procedimentos das Diretrizes para Aquisição e Seleção de Consultores do BID;
 - manter contato frequente com o BID para dirimir dúvidas ou enviar documentos/processos de seleção/aquisição para análise, quando couber;
 - emitir todos os pedidos de manifestação de interesse para elaboração de projetos, execução de obra e aquisição de bens e serviços, no âmbito do Programa;
 - elaborar, juntamente com sua equipe técnica, bem como com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, critérios para avaliação dos portfólios apresentados pelas empresas consultoras e consultores individuais;
 - elaborar as listas longas e curtas para avaliar, juntamente com sua equipe técnica, bem como com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, os portfólios das empresas;
 - preparar as solicitações de propostas (SDPs) para encaminhamento à PGE, que incluem: listas curtas, termos de referência, informações aos consultores e demais documentos exigidos pelo BID;
 - solicitar as "não-objeções" ao BID para cada uma das fases que assim exigirem;
 - elaborar, em conjunto com sua equipe técnica, com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, critérios de avaliação para as propostas técnicas apresentadas pelas empresas consultoras;
 - participar de todas as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Programa;
 - orientar a equipe da UGP, os beneficiários do financiamento e os líderes técnicos de projeto, na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais de encaminhamento ao BID e à PGE;
 - preparar os editais para aquisição e contratação de obra, bens e serviços do Programa;
 - preparar, em conjunto com sua equipe técnica, com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, as justificativas e respostas técnicas aos questionamentos das licitantes postulados durante a execução de processos licitatórios;
- III - exercer outras atribuições correlatas.
- Art.7º São atribuições do Gerente Administrativo-Financeiro:



- I - assessorar a Coordenação da UGP nos assuntos de planejamento, orçamento, administrativo e execução financeira no âmbito do Programa;
- II - elaborar a proposta orçamentária do programa e a respectiva projeção financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- III - gerenciar a execução das ações administrativo-financeiras do Programa de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância aos padrões e normas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, no ROP e na legislação vigente;
- IV - gerenciar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, análise de faturas, controle dos aportes financeiros, pagamentos e conciliações das contas do Programa, bem como o registro de contratos nos sistemas pertinentes;
- V - alimentar os sistemas de informações financeiras e gerenciais para o monitoramento e avaliação do Programa, de forma regular e sistemática;
- VI - solicitar os pedidos de parcela dos recursos do financiamento e da contrapartida local;
- VII - elaborar os Planos Financeiros dos recursos do Projeto;
- VIII - monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Projeto;
- IX - realizar o controle contábil e financeiro dos recursos recebidos e aplicados no Programa;
- X - instruir e encaminhar para área pertinente os processos de pagamento dos serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados;

XI - elaborar e assinar, em conjunto com a Coordenação da UGP as demonstrações financeiras exigidas pelos órgãos de controles interno e externo e pelo BID, relativos ao Programa;

- XII - elaborar as prestações de contas dos recursos do Programa e as solicitações de desembolso;
- XIII - assessorar e manter a Coordenação da UGP e as demais áreas informadas quanto ao andamento financeiro do Programa;
- XIV - acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao Programa;
- XV - acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Programa;
- XVI - mobilizar, junto às unidades administrativas da Seplag, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;

XVII - manter a documentação financeira do Programa e os arquivos de contratos e correspondências administrativo-financeiras do Programa;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art.8º São atribuições do Gerente de Monitoramento e Controle:

I - apoiar tecnicamente os demais membros da UGP no detalhamento dos planos de trabalho dos projetos e atividades do Programa e gerenciar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano Executivo Plurianual do Programa (PEP);

II - assessorar os membros da UGP na elaboração dos instrumentos para aquisição de bens e serviços e contratação de consultoria;

III - verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Programa e de seus Regulamentos, com as normas do BID e com o POA e o PA;

IV - gerenciar e compatibilizar, com os demais membros da UGP, os cronogramas de execução das atividades;

V - articular-se com os membros da UGP na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa;

VI - elaborar parecer técnico quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID;

VII - monitorar e acompanhar os indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa;

VIII - manter a documentação técnica do Programa relativas ao monitoramento e o controle;

IX - elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação da UGP;

X - consolidar as informações referentes às ações técnicas do Programa que comporão os relatórios técnicos a serem entregues regularmente ao BID e aos órgãos e entidades participantes;

XI - assessorar a Coordenação da UGP na divulgação das ações do Programa;

XII - monitorar os indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional;

XIII - acompanhar e consolidar as ações do programa para apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do Contrato de Empréstimo com base nos indicadores da Matriz de Resultados;

XIV - supervisionar a execução das avaliações intermediária e final do Programa;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

Art.9º Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), que 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 de Gestão (Sexec-GES)
- Secretária Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças (Sexec-LID)
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica (Asjur)

2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)

3. Assessoria de Comunicação (Ascom)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria Especial de Gestão Estratégica do Planejamento e Orçamento (Coplo)

4.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger)

4.1.1. Célula de Formulação de Políticas e Planos de Desenvolvimento (Cepod)

4.1.2. Célula de Gestão para Resultados (Ceger)

4.1.3. Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas e Planos (Cemap)

4.2. Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo)

4.2.1. Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo)

4.2.2. Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo)

4.3. Coordenadoria de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip)

4.3.1. Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepad)

4.3.2. Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco)

4.3.3. Célula de Monitoramento do Investimento Público (Cemip)

4.3.4. Célula de Gestão do Custeio (Cecust)

5. Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap)

5.1. Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar)

5.2. Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp)

5.3. Célula de Contratos de Gestão (Cecge)

5.4. Célula de Convênios e Congêneros (Cecoc)

6. Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop)

6.1. Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp)

6.2. Célula de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos (Cempp)

6.3. Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf)

7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep)

7.1. Célula de Movimentação de Pessoas (Cemop)

7.2. Célula de Provimento de Pessoas (Cprov)

7.3. Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Ceded)

7.4. Célula de Carreiras (Celca)

7.5. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop)

7.6. Célula de Planejamento da Força de Trabalho (Ceplaf)

8. Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset)

8.1. Célula de Gestão da Contratação dos Serviços Terceirizados (Ceget)

8.2. Célula de Monitoramento e Controle de Terceirização (Cemoct)



9. Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai)
 9.1. Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes)
 9.2. Célula de Capacitação (Cecap)
 10. Coordenadoria de Perícia Médica (Copem)
 10.1. Célula de Apoio Psicossocial (Ceapi)
 10.2. Célula de Perícia Itinerante (Cepei)
 10.3. Célula de Perícia Médica (Cepem)
 11. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge)
 11.1. Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg)
 11.2. Célula de Gestão por Processos (Cepro)
 11.3. Célula de Gestão da Tramitação de Processos e Documentos (Ceprod)
 12. Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec)
 12.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec)
 12.2. Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrep)
 12.3. Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc)
 13. Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat)
 13.1. Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam)
 13.2. Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura (Cepai)
 13.3. Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc)
 14. Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget)
 14.1. Célula de Governança Corporativa de TIC (Cegot)
 14.2. Célula de Gerenciamento de Aquisições e Recursos de TIC (Cetic)
 14.3. Célula de Gestão de Programas e Serviços Digitais (Cesed)
 15. Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel)
 16. Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel)
 17. Coordenadoria de Engajamento de Lideranças (Coeli)
 18. Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital)
 V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 19. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)
 19.1. Célula de Planejamento (Ceplan)
 19.2. Célula de Desenvolvimento Institucional (Cedin)
 20. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec)
 20.1. Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi)
 20.2. Célula de Gestão de Aplicações (Cegap)
 20.3. Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset)
 21. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)
 21.1. Célula Contábil e Financeira (Cecof)
 21.2. Célula de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep)
 21.3. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai)
 21.4. Célula de Logística Institucional (Celoi)
 21.5. Célula de Gestão do Patrimônio Institucional (Cepat)

VI – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf)
- Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP)
- Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC)
- Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis)

VII – ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS

- Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec)
- Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece)
- Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Étice)
- Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE)
- Companhia de Habitação do Ceará (Cohab)
- Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (Cearaprev)
- Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará (CE-Prevcom)

Art.10. A Unidade de Gerenciamento de Projetos Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital) fica subordinada diretamente ao Secretário do Planejamento e Gestão.

Art.11. A Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel), a Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel) e a Coordenadoria de Engajamento de Lideranças (Coeli) ficam subordinadas ao Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças.

Art.12. Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), 5 (cinco) cargos de provimento em comissão, sendo 1 cargo de símbolo SS-2 e 4 cargos de símbolo DNS-2.

Art.13. Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) são os constantes no Anexo único deste Decreto, com denominações, símbolos e quantificações ali previstas.

Art.14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.15. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 34.325, de 05 de novembro de 2021 e nº 34.326, de 05 de novembro de 2021.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 26 de maio de 2022.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
 GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ
 Ronaldo Lima Moreira Borges
 SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 13 DO DECRETO Nº34.769, DE 26 DE MAIO DE 2022
 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	03	04
DNS-1	02	02
DNS-2	22	26
DNS-3	80	80
DAS-1	43	43
DAS-2	05	05
DAS-3	17	17
TOTAL	173	178



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 de Gestão	SS-2	01
Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna	SS-2	01
Coordenador Especial	DNS-1	02
Coordenador	DNS-2	23
Assessor Especial IV	DNS-2	03
Orientador de Célula	DNS-3	51
Articulador	DNS-3	29
Assessor Técnico	DAS-1	43
Assistente Técnico	DAS-2	05
Auxiliar Técnico	DAS-3	17
TOTAL		178

*** **

DECRETO Nº34.770, de 26 de maio de 2022.

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.

A GOVERNADORA 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 ofício número:332/2022-VICEGOV constante do VIPROC n.º 04242351/2022 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 n.º 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o pagamento de gratificação por encargo de licitação ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
LUCAS LOURENÇO MIRANDA NASCIMENTO	VICEGOV	300016-1-3	1º/05/2022

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 26 de maio de 2022.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº34.771, de 26 de maio de 2022.

INDICA AGENTE PÚBLICO PARA SUBSTITUIR INTERINAMENTE O DIRIGENTE MÁXIMO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES, NOS TERMOS QUE ESTABELECE.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO que o regulamento da Escola de Saúde Pública do Ceará não prevê o substituto do seu Superintendente em suas ausências, CONSIDERANDO que o Dirigente Máximo do referido órgão gozará período de férias entre os dias 23 de maio de 2022 a 1º de junho de 2022, CONSIDERANDO a necessidade de conferir continuidade à gestão administrativa de entidade estadual, DECRETA:

Art. 1º Fica designada a ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor, Olívia Andréa Alencar Costa Bessa, matrícula 300904-1-1, da Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues, para substituir, sem prejuízo de suas atribuições, o Superintendente do referido órgão, pelo período de 23 de maio de 2022 a 1º de junho de 2022.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 26 de maio de 2022.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº34.772, de 26 de maio de 2022.

ALTERA O DECRETO Nº34.316, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos IV e XIX, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 231, de 13 de janeiro de 2021, que institui o sistema Estadual do Meio Ambiente – SIEMA, e o Fundo Estadual do Meio Ambiente – FEMA e reformula a Política Estadual do Meio Ambiente; CONSIDERANDO que, assim como os servidores da Secretaria Estadual do Meio Ambiente – Sema, também os servidores da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – Semace, cedidos àquele órgão, desempenham atividades relativas à lavratura de autos de infração ambiental; CONSIDERANDO que, em razão da cessão, o servidor, embora passe a ter exercício em outra unidade administrativa, mantém no seu órgão de origem a lotação; DECRETA:

Art.1º O inciso II do art. 2º do Decreto nº 34.316, de 20 de outubro de 2021, passa a vigorar a seguinte redação:

“Art. 2º

...

II – servidor de carreira do Estado, de nível superior, em exercício na Sema, nomeado por portaria do Secretário da Sema;” (NR)

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data publicação, retroagindo em seus efeitos, para fins de convalidação de atos.

Art.3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 26 de maio de 2022.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho
GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº34.773, de 26 de maio de 2022.

ALTERA O DECRETO Nº34.534, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS E/OU COM DEFICIÊNCIA EM CONCURSOS PÚBLICOS DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AGOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 17.432, de 22 de março de 2021, que instituiu a política pública social e afirmativa consistente na reserva de vagas para candidatos negros em concursos públicos destinados ao provimento de cargos e empregos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; CONSIDERANDO que, regulamentando referida Lei, foi editado o Decreto Estadual n.º 34.534, de 3 de fevereiro de 2022, dispoendo sobre as regras aplicáveis à reserva de cotas para negros em concursos públicos estaduais; CONSIDERANDO a necessidade de promover adequações no texto normativo do referido Decreto, aprimorando-o e, em especial, regulamentando todo o procedimento de heteroidentificação, de sorte a torná-lo mais adequado e seguro juridicamente; DECRETA:

Art. 1º O Decreto n.º 34.534, de 3 de fevereiro de 2022, passa a vigorar acrescido dos Capítulos II - A e II - B, e do art. 9º - A, observada a seguinte redação:

“CAPÍTULO II - A**DAS COMISSÕES DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Art. 2º - A Os editais de abertura de concursos públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual definirão o procedimento de heteroidentificação, observados os termos deste Decreto, dispoendo também sobre a criação das Comissões Ordinária e Recursal de Heteroidentificação, com a finalidade de atestar a condição declarada pelos candidatos para os fins da Lei n.º 17.432, de 25 de março de 2021.

Parágrafo único. A Assessoria Especial de Acolhimento aos Movimentos Sociais, vinculada à Casa Civil, será provocada pelo órgão ou entidade

