



Editoração Casa Civil

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 31 de outubro de 2025 | SÉRIE 3 | ANO XVII Nº206 | Caderno 1/3 | Preço: R\$ 24,12

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº36.847, de 19 de setembro de 2025.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA O REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO (SAP).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e Lei nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 36.493, de 1º de abril de 2025; e CONSIDERANDO finalmente, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo. DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a Estrutura Organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, na forma que integra o Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização são os constantes no Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 36.493, de 1º de abril de 2025.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Republicado por incorreção.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.847, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

TÍTULO I

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO (SAP)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, criada pelo Art. 40 da Constituição Política do Estado do Ceará, de 16 de junho de 1891; redefinida sua competência de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações, e reestruturada de acordo com este Decreto, constitui-se órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º. A Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP) tem como missão administrar o sistema penitenciário do Estado do Ceará de forma inovadora, estratégica e articulada, promovendo a ressocialização das pessoas privadas de liberdade e dos egressos, por meio da educação, capacitação e trabalho, de forma eficiente e segura, preservando a dignidade dessas pessoas, bem como o acompanhamento daqueles que cumprem alternativas penais, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a execução das políticas e ações de inteligência, de controle, de segurança e de operações do Sistema de Administração Penitenciária;

II - coordenar e monitorar as alternativas penais;

III - realizar a gestão de vagas e mapeamento situacional do Sistema Penitenciário;

IV - coordenar a assistência em saúde, jurídica e psicossocial, o trabalho social, a capacitação profissional, o sistema educacional e o desenvolvimento laboral dos internos e apenados progredidos em regime, com a finalidade de prepará-los ao retorno a uma convivência social mais equilibrada, minimizando a reincidência criminal;

V - coordenar ações de ressocialização do egresso do Sistema Prisional;

VI - coordenar e executar o monitoramento eletrônico de pessoas em cumprimento de medidas cautelares de restrição de direitos;

VII - coordenar e executar escoltas e custódias, bem como o funcionamento dos estabelecimentos prisionais;

VIII - executar ações de saúde física e mental, assistência psicossocial e jurídica, cultura, esporte e lazer das pessoas privadas de liberdade, bem como outros julgados convenientes e necessários;

IX - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

Art. 3º São valores da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização:

I - ordem e disciplina;

II - integridade;

III - respeito aos direitos humanos;

IV - inovação;

V - justiça;

VI - ética;

VII - efetividade;

VIII - empatia;

IX - compromisso com a segurança pública;

X - valorização das pessoas;

XI - responsabilidade social;

XII - transparência;

XIII - imparcialidade;

XIV - honestidade; e

XV - honra.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização

II - GERÊNCIA SUPERIOR

• Secretaria Executiva de Administração Penitenciária e Ressocialização

• Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna



Governador

ELMANO DE FREITAS DA COSTA

Vice-Governadora

JADE AFONSO ROMERO

Casa Civil

FRANCISCO DAS CHAGAS CIPRIANO VIEIRA

Procuradoria Geral do Estado

RAFAEL MACHADO MORAES

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO

Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização

LUIS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO

Secretaria da Articulação Política

JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria das Cidades

JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

SANDRA MARIA NUNES MONTEIRO

Secretaria da Cultura

LUISA CELA DE ARRUDA COELHO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

MOISÉS BRAZ RICARDO

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO

Secretaria da Diversidade

MITCHELLE BENEVIDES MEIRA

Secretaria dos Direitos Humanos

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Secretaria da Educação

ELIANA NUNES ESTRELA

Secretaria do Esporte

ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO

Secretaria da Fazenda

FABRIZIO GOMES SANTOS

Secretaria da Infraestrutura

HÉLIO WINSTON BARRETO LEITÃO

Secretaria da Igualdade Racial

MARIA ZELMA DE ARAÚJO MADEIRA

Secretaria da Juventude

ADELITTA MONTEIRO NUNES

Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima

VILMA MARIA FREIRE DOS ANJOS

Secretaria das Mulheres

LIA FERREIRA GOMES

Secretaria da Pesca e Aquicultura

ORIEL GUIMARÃES NUNES FILHO

Secretaria da Proteção Animal

ERICH DOUGLAS MOREIRA CHAVES

Secretaria do Planejamento e Gestão

ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI

Secretaria dos Povos Indígenas

JULIANA ALVES

Secretaria da Proteção Social

JADE AFONSO ROMERO

Secretaria dos Recursos Hídricos

FERNANDO MATOS SANTANA

Secretaria das Relações Internacionais

ROSEANE OLIVEIRA DE MEDEIROS

Secretaria da Saúde

TÂNIA MARA SILVA COELHO

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

ANTÔNIO ROBERTO CESÁRIO DE SÁ

Secretaria do Trabalho

VLADYSON DA SILVA VIANA

Secretaria do Turismo

EDUARDO HENRIQUE MAIA BISMARCKControladoria Geral de Disciplina dos Órgãos
de Segurança Pública e Sistema Penitenciário**RODRIGO BONA CARNEIRO**

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Controle Interno
3. Assessoria de Comunicação
4. Ouvidoria

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria Especial de Administração Prisional
 - 5.1. Célula de Segurança, Controle e Disciplina
 - 5.1.1. Núcleo de Informações Prisionais
 - 5.1.2. Núcleo de Assistência às Famílias
 - 5.1.3. Núcleo de Cadastro de Visitas 1
 - 5.1.4. Núcleo de Cadastro de Visitas 2
 - 5.1.5. Núcleo de Cadastro de Visitas 3
 - 5.2. Unidade Prisional Feminina Desembargadora Auri Moura Costa
 - 5.2.1. Núcleo de Manutenção e Transporte
 - 5.2.2. Núcleo de Segurança e Vigilância
 - 5.2.2.1. Divisão de Operações
 - 5.3. Unidade Prisional de Aquiraz
 - 5.3.1. Núcleo de Manutenção e Transporte
 - 5.3.2. Núcleo de Segurança e Vigilância
 - 5.3.2.1. Divisão de Operações
 - 5.4. Unidade Prisional Irmã Imelda Lima Pontes
 - 5.4.1. Núcleo de Manutenção e Transporte
 - 5.4.2. Núcleo de Segurança e Vigilância
 - 5.4.2.1. Divisão de Operações
 - 5.5. Unidade Prisional de Triagem e Observação Criminológica
 - 5.5.1. Núcleo de Manutenção e Transporte
 - 5.5.2. Núcleo de Segurança e Vigilância
 - 5.5.2.1. Divisão de Operações
 - 5.6. Unidade Prisional de Segurança Máxima do Estado do Ceará
 - 5.6.1. Núcleo de Manutenção e Transporte

- 5.6.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.6.2.1.Divisão de Operações
- 5.7. Unidade Prisional Professor Olavo Oliveira II
- 5.7.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.7.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.7.2.1.Divisão de Operações
- 5.8. Unidade Prisional Agente Penitenciário Luciano Andrade Lima
- 5.8.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.8.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.8.2.1.Divisão de Operações
- 5.9. Unidade Prisional Professor Clodoaldo Pinto
- 5.9.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.9.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.9.2.1.Divisão de Operações
- 5.10. Unidade Prisional Professor José Jucá Neto
- 5.10.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.10.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.10.2.1.Divisão de Operações
- 5.11. Unidade Prisional Elias Alves da Silva
- 5.11.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.11.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.11.2.1.Divisão de Operações
- 5.12. Unidade Prisional Vasco Damasceno Weyne
- 5.12.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.12.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.12.2.1.Divisão de Operações
- 5.13. Unidade Prisional de Ensino, Capacitação e Trabalho de Itaitinga
- 5.13.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.13.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.13.2.1.Divisão de Operações
- 5.14. Unidade Prisional Professor José Sobreira de Amorim
- 5.14.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.14.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.14.2.1.Divisão de Operações
- 5.15. Unidade Prisional Desembargador Francisco Adalberto de Oliveira Barros Leal
- 5.15.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.15.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.15.2.1.Divisão de Operações
- 5.16. Unidade Prisional de Ensino, Capacitação e Trabalho de Horizonte
- 5.16.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.16.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.16.2.1.Divisão de Operações
- 5.17. Unidade Prisional Francisco Hélio Viana de Araújo
- 5.17.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.17.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.17.2.1.Divisão de Operações
- 5.18. Unidade Prisional Regional de Sobral
- 5.18.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.18.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.18.2.1.Divisão de Operações
- 5.19. Unidade Prisional Regional do Cariri
- 5.19.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.19.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.19.2.1.Divisão de Operações
- 5.20. Unidade Prisional Governador Stênio Gomes
- 5.20.1.Núcleo de Manutenção e Transporte
- 5.20.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.20.2.1.Divisão de Operações
- 5.21. Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo
- 5.21.1.Núcleo Técnico Assistencial
- 5.21.2.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.21.2.1.Divisão de Operações
- 5.22. Unidade Prisional Feminina do Crato
- 5.22.1.Divisão de Operações
- 5.23. Unidade Prisional Masculina de Juazeiro do Norte
- 5.23.1.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.23.1.1.Divisão de Operações
- 5.24. Unidade Prisional de Acopiara
- 5.24.1.Divisão de Operações
- 5.25. Unidade Prisional do Cedro
- 5.25.1.Divisão de Operações
- 5.26. Unidade Prisional de Icó
- 5.26.1.Divisão de Operações
- 5.27. Unidade Prisional de Trairi
- 5.27.1.Divisão de Operações
- 5.28. Unidade Prisional de Ensino, Capacitação e Trabalho de Maracanaú
- 5.28.1. Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.28.1.1. Divisão de Operações
- 5.29. Unidade Prisional de Fortim
- 5.29.1.Divisão de Operações
- 5.30. Unidade Prisional de Ensino, Capacitação e Trabalho de Tianguá
- 5.30.1.Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.30.1.1.Divisão de Operações
- 5.31. Unidade Prisional de Quixadá
- 5.31.1.Divisão de Operações
- 5.32. Unidade Prisional Feminina de Sobral
- 5.32.1.Divisão de Operações
- 5.33. Unidade Prisional de Novo Oriente
- 5.33.1.Divisão de Operações
- 5.34. Casa do Albergado



- 5.35.Coordenadoria do Grupo de Ações Penitenciárias
 - 5.35.1.Núcleo de Armamento
 - 5.35.2.Núcleo de Operações Táticas e Treinamento
 - 5.35.3.Núcleo de Escolta
 - 5.35.4.Núcleo de Vigilância Penitenciárias
 - 5.35.5.Núcleo de Operações com Cães
 - 5.35.6.Núcleo de Expediente e Transportes
 - 5.35.6.1.Divisão de Operações
- 5.36.Núcleo do Grupo Operacional Regional 1
 - 5.36.1. Divisão de Operações
- 5.37.Núcleo do Grupo Operacional Regional 2
 - 5.37.1. Divisão de Operações
- 6.Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso
 - 6.1.Núcleo de Inclusão Social da Pessoa Privada de Liberdade
 - 6.2.Núcleo de Inclusão Social da Pessoa Egressa do Sistema Penitenciário
- 7.Coordenadoria de Alternativas Penais
 - 7.1.Núcleo de Apoio Integrado às Alternativas Penais
- 8.Coordenadoria de Inteligência
 - 8.1.Célula do Circuito Fechado de Televisão
 - 8.2.Célula de Segurança Tecnológica Prisional
 - 8.3. Núcleo de Inteligência 1
 - 8.4. Núcleo de Inteligência 2
 - 8.5. Núcleo de Inteligência 3
 - 8.6. Núcleo de Inteligência 4
 - 8.7. Núcleo de Inteligência 5
 - 8.8. Núcleo de Inteligência 6
 - 8.9. Núcleo de Inteligência 7
 - 8.10. Núcleo de Inteligência 8
 - 8.11. Núcleo de Inteligência 9
 - 8.12. Núcleo de Inteligência 10
 - 8.13. Núcleo de Inteligência 11
 - 8.14. Núcleo de Inteligência 12
 - 8.15. Núcleo de Inteligência 13
 - 8.16. Núcleo de Inteligência 14
 - 8.17. Núcleo de Inteligência 15
 - 8.18. Núcleo de Inteligência 16
 - 8.19. Núcleo de Inteligência 17
 - 8.20. Núcleo de Inteligência 18
- 9.Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas
 - 9.1. Núcleo de Fiscalização de Apenados e Monitorados
 - 9.1.1. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 1
 - 9.1.2. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 2
 - 9.1.3. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 3
 - 9.1.4. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 4
 - 9.1.5. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 5
 - 9.1.6. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 6
 - 9.1.7. Unidade de Monitoramento Eletrônico de Pessoas 7
- 10.Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional
 - 10.1. Célula de Monitoramento de Programas de Atenção Básica em Saúde Prisional
 - 10.2. Núcleo de Referenciamento e Acompanhamento de Paciente em Observação Ambulatorial Prisional
 - 10.3. Núcleo de Assistência ao Servidor Penitenciário
- 11.Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização
 - 11.1. Núcleo Pedagógico
 - 11.2. Núcleo de Ensino
 - 11.3. Núcleo de Apoio e Logística
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 - 12.Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento
 - 12.1. Célula de Desenvolvimento Institucional
 - 12.2. Célula de Planejamento
 - 13.Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 13.1. Célula de Gestão de Contratos de Terceirização
 - 13.2. Núcleo de Folha de Pagamento
 - 13.3. Núcleo de Gestão de Arquivo
 - 14.Coordenadoria Financeira
 - 14.1. Célula Contábil e Financeira
 - 15.Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 16.Coordenadoria Administrativa
 - 16.1. Célula de Gestão de Aquisições
 - 16.2. Célula de Patrimônio e Logística
 - 16.3. Célula de Manutenção
 - 16.4.Célula de Gestão de Alimentos
 - 16.5. Célula Técnica de Engenharia e Arquitetura
 - 17.Coordenadoria de Transportes
 - 17.1. Célula de Gestão de Frota
 - 17.1.1. Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota
 - 17.1.2. Núcleo de Apoio Administrativo e Documental de Transportes
- VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS
 - Conselho Penitenciário do Estado do Ceará
 - Conselho Gestor do Fundo Penitenciário do Estado do Ceará

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização:

- 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 Executivos das áreas programáticas e aos Secretários Executivos de Planejamento e Gestão Interna;
- IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;
- XVIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos; e
- XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO

Art. 6º Compete a Secretaria Executiva de Administração Penitenciária e Ressocialização:

- I - auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;
- II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de administração penitenciária e ressocialização;
- III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Administração Penitenciária e Ressocialização as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria Especial de Administração Prisional, Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso, Coordenadoria de Alternativas Penais, Coordenadoria de Inteligência, Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas, Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional e Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 7º Compete a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna:

- I - auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;
- II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de planejamento e gestão interna;
- III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão com as demais Secretarias Executivas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria de Transportes.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - assessorar a Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização - SAP em assuntos de natureza jurídica, não contenciosa;
- II - analisar processos e atos administrativos, emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos de interesse da SAP, quando submetidos ao seu exame;
- III - elaborar ou revisar minutas de projeto de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais instrumentos congêneres de interesse da SAP;
- IV - providenciar a publicação de documentos jurídicos ou seus extratos, quando exigido em lei, no Diário Oficial do Estado;
- V - realizar estudos jurídicos, acompanhando, para isso, a legislação e as publicações nessa área, mantendo, inclusive, acervo especializado e atualizado;
- VI - elaborar minutas de editais de licitação, com base nos termos de referência e estudos técnicos preliminares encaminhados pelas unidades orgânicas da SAP, em observância a legislação pertinente;
- VII - formular respostas às impugnações, aos pedidos de esclarecimentos e aos recursos atinentes aos editais de licitação, com base nas manifestações da área técnica, e ainda elaborar os atos de revogação e anulação de Procedimento Licitatório;
- VIII - encaminhar subsídios à Procuradoria Geral do Estado relativos às ações judiciais interpostas contra o Estado, que tenham a SAP como parte;
- IX - prestar informações ao Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle interno e externo, nos procedimentos administrativos e ações judiciais;
- X - atuar nos procedimentos de aplicação de sanção administrativa, decorrentes de descumprimentos contratuais;
- XI - promover a juntada de documentos jurídicos nos Sistemas Governamentais, quando pertinente;
- XII - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da SAP;
- XIII - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da SAP; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção II

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 9º Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I - prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da SAP, nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- II - elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior da SAP;
- III - elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão da SAP;
- IV - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) pelo Gestor Máximo da SAP;
- V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da SAP, oriundas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e de outros órgãos de controle interno e externo;
- VI - auxiliar na interlocução da SAP com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII - atuar no processo de gerenciamento de riscos da SAP, preferencialmente, como instância tática, na forma dos Arts. 9º e 11, do Decreto Estadual nº 33.805, de 09 de novembro de 2020;
- VIII - selecionar, em alinhamento com a gestão, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação

na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;

IX - verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na SAP, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;

X - monitorar, em consonância com o inciso II, deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão da SAP, visando a sua adequada execução, a exemplo de:

- a) atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela SAP;
- b) regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;
- c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da SAP, quando necessárias;
- d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a SAP;
- e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela SAP; e

f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da SAP.

XI - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras geradas pela SAP, em consonância com o inciso II, deste artigo;

XII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, as recomendações direcionadas a SAP, expedidas por órgãos de controle externos;

XIII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas da SAP, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;

XIV - gerenciar os processos típicos, da própria Unidade Setorial de Controle Interno, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;

XV - prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito da SAP;

XVI - prestar assistência direta e imediata aos Secretários e demais unidades orgânicas da SAP nos assuntos de competência do controle interno;

XVII - zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno no âmbito da SAP; e

XVIII - realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:

a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;

b) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade na SAP; e

c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da SAP a qual pertencem, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar a Direção Superior, Gerência Superior e as demais unidades orgânicas da SAP, nos assuntos referentes à comunicação institucional interna e externa;

II - formular, integrar, disseminar e coordenar a política de comunicação da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - promover a representação do Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado, bem como, assessorar a gestão sobre decisões relacionadas a sua exposição pública e o fortalecimento da reputação da pasta;

IV - coordenar, orientar e promover o relacionamento entre a SAP e os demais setores e veículos de comunicação externos, a fim de divulgar as ações institucionais;

V - coordenar a disponibilização de conteúdo na intranet, site institucional e redes sociais mantendo-os atualizados com informações institucionais de interesse da administração e da sociedade;

VI - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da SAP;

VII - providenciar e supervisionar a elaboração de materiais informativos de interesse da Administração Superior, a serem divulgados pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

VIII - acompanhar, divulgar e manter arquivos das notícias de interesse da SAP, publicadas na mídia impressa e eletrônica;

IX - coordenar, planejar, instrumentalizar, atualizar e inovar as ferramentas de mídias sociais pertencentes à Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

X - definir e divulgar a identidade visual, formulários e demais documentos padrões a serem utilizados pela SAP, em consonância com o manual de identidade visual do Governo do Estado;

XI - promover a articulação com as áreas de gestão corporativas de comunicação e publicidade do Governo do Estado, coordenadas pela Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à SAP, além de atender as demandas das referidas coordenadorias; e

XII - executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 11. Compete à Ouvidoria:

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Nacional 13.460/2017;

II - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;

III - auxiliar na interlocução da SAP com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão;

V - receber, analisar, dar tratamento e responder as manifestações apresentadas pelo cidadão e demais usuários, com exceção dos casos previstos no art. 12, inciso XIV, e art. 13 do Decreto nº 33.485/2020, sob a coordenação e orientação da CGE;

VI - receber, analisar, dar tratamento e responder denúncias e comunicações de irregularidade a que se refere o art. 20 do Decreto nº 33.485/2020, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário do serviço público;

VII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela SAP, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

VIII - colaborar e acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

IX - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela SAP, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

X - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Nacional nº 13.460/2017;

XI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, além de remeter à CGE os dados e informações, sempre que solicitado;

XII - contribuir com o planejamento e a gestão da SAP a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas e das avaliações de políticas e serviços públicos;

XIII - exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

XIV - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;

XV - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e a SAP, 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.

XVI - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações à sub-rede de ouvidorias previstas no art. 11, §1º, limitado ao previsto na Lei Nacional 13.460/2017 e no Decreto nº 33.485/2020.

XVII - monitorar a disponibilização, nos sítios institucionais na internet, de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela SAP;

XVIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), em relação à SAP;

XIX - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência conforme o disposto na Lei de Acesso à informação;

XX - monitorar a regularidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação, conforme legislação vigente; e

XXI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I

Da Coordenadoria Especial de Administração Prisional

Art. 12. Compete à Coordenadoria Especial de Administração Prisional:

- I - coordenar o funcionamento administrativo e operacional dos estabelecimentos prisionais que compõem o Sistema Prisional;
- II - promover a execução das penas privativas de liberdade e das medidas de segurança impostas aos custodiados do Sistema Prisional;
- III - fixar e uniformizar os procedimentos, fluxos e rotinas de funcionamento dos estabelecimentos prisionais que compõem o Sistema Prisional;
- IV - coordenar o registro, distribuição e movimentação dos presos condenados, provisórios e das pessoas submetidas à medida de segurança entre os diferentes estabelecimentos prisionais de acordo com as suas peculiaridades;
- V - coordenar a distribuição e movimentação dos policiais penais lotados nas Unidades Prisionais e demais áreas subordinadas;
- VI - coordenar a gestão das informações penitenciárias, zelando pela confiabilidade de seus dados e sistemas;
- VII - coordenar as atividades de escoltas internas e externas;
- VIII - responder, interinamente, por quaisquer Unidades Prisionais, em caso de impedimento ou ausência de seus titulares;
- IX - estabelecer comunicação e assistir tecnicamente aos órgãos e entidades, públicos ou privados, que colaboram na execução penal;
- X - atender às requisições de membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e outras autoridades públicas relacionadas à execução penal, dentro das suas atribuições;
- XI - planejar, coordenar e promover ações nos estabelecimentos prisionais para garantir a efetiva individualização da pena e o tratamento adequado aos custodiados do Sistema Prisional do Estado do Ceará;
- XII - coordenar, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos referentes a segurança, normas sobre revistas, bem como padronizar normas a serem cumpridas em estabelecimentos prisionais;
- XIII - coordenar a elaboração do Regimento Geral dos Estabelecimentos Prisionais e demais documentos de caráter específico do Sistema Penitenciário;
- XIV - submeter à apreciação do titular da Secretaria e dos Secretários Executivos os assuntos que dependam de decisão superior, mantendo-os informados das atividades e necessidades do Sistema Penitenciário;
- XV - subsidiar a gestão superior na escolha do corpo gestor das Unidades Prisionais;
- XVI - planejar e coordenar a aquisição, o armazenamento e a distribuição do material controlado no âmbito do Sistema Penitenciário;
- XVII - coordenar e supervisionar o acautelamento e o recolhimento de armas institucionais aos policiais penais;
- XVIII - coordenar e estabelecer as diretrizes referentes às atividades de atuação da Coordenadoria do Grupo de Ações Penitenciárias;
- XIX - estabelecer as diretrizes referentes ao serviço de comunicação e orientação prestado aos familiares das pessoas privadas de liberdade;
- XX - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas e dos procedimentos padronizados nas Unidades Prisionais, adotando as providências cabíveis quando de seu descumprimento;

XXI - encaminhar à Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará – CGD de demandas relacionadas às possíveis infrações disciplinares ou ilícito penal praticado por policiais penais desta Secretaria; e

XXII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 13. Compete à Célula de Segurança Controle e Disciplina:

- I - promover a manutenção da segurança, do controle e da disciplina no âmbito do Sistema Penitenciário;
- II - acompanhar a situação disciplinar dos policiais penais, remetendo à Coordenadoria Especial de Administração Prisional as demandas relacionadas às possíveis infrações disciplinares;
- III - gerenciar e manter atualizados os dados referentes a situação disciplinar dos policiais penais;
- IV - fiscalizar nas Unidades Prisionais, o fiel cumprimento dos preceitos legais e normas internas estabelecidas pela Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- V - propor à Coordenadoria Especial da Administração Prisional, procedimentos, fluxos e rotinas de funcionamento a serem adotados pelas Unidades Prisionais do Estado;
- VI - notificar servidores para se apresentarem à justiça e demais órgãos e entidades, quando requisitados para comparecer em audiências e demais procedimentos;

VII - gerenciar a distribuição e movimentação dos policiais penais no Sistema Penitenciário;

VIII - fiscalizar os policiais penais no tocante ao cumprimento de suas escalas de serviço;

IX - promover sindicância acerca da conduta de policiais penais, quando delegada pelo Controlador Geral de Disciplina dos órgãos de Segurança Pública, e de servidores pertencentes ao quadro da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização sobre fatos objetos de denúncias que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos no âmbito da SAP;

X - gerenciar e fiscalizar a execução da Diária por Reforço Operacional e/ou outras similares;

XI - gerenciar a disponibilização de passagens terrestres rodoviárias intermunicipais para policiais penais no Estado do Ceará; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 14. Compete ao Núcleo de Informações Prisional:

- I - supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Gestão Penitenciária;
- II - elaborar o mapeamento carcerário dinâmico, com base nas informações enviadas pelas Unidades Prisionais, embasando estudos e tomadas de decisões estratégicas;
- III - gerar e enviar relatórios estatísticos das informações prisionais, sistematicamente, para os setores estratégicos da SAP;
- IV - emitir as identidades funcionais dos Policiais Penais do Estado do Ceará;
- V - manter arquivo atualizado sobre as informações das Unidades Prisionais desativadas;
- VI - supervisionar o registro e atualização de dados nos sistemas corporativos nacionais de informações prisionais, em conformidade com as competências da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e
- VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Assistência às Famílias:

- I - oferecer serviço de acolhimento, esclarecimentos e escuta qualificada aos familiares das pessoas privadas de liberdade;
- II - realizar atendimento psicossocial de apoio aos familiares das pessoas privadas de liberdade;
- III - realizar grupos temáticos, rodas de conversa envolvendo assuntos de interesse dos participantes buscando fortalecer os vínculos familiares;
- IV - comunicar as alterações oficialmente publicizadas pela SAP, quando de algumas modificações rotineiras das atividades prisionais, mediante a preservação das normas de segurança;

V - apresentar sugestões aos superiores hierárquicos de demandas trazidas por familiares em benefício do Sistema Penitenciário Estadual; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 16. Compete ao Núcleo de Cadastro de Visitas:

- I - realizar o credenciamento de acesso de pessoas ao Sistema Penitenciário mediante a expedição do cadastro após o recebimento de documentos e certidões necessárias, bem como manter seus dados cadastrais atualizados;
- II - prestar atendimento ao público externo em assuntos referentes ao cadastro de visitantes, prazos e documentações;
- III - solicitar ficha de autorização de visita aos gestores das Unidades Prisionais;
- IV - realizar o cancelamento do cadastro de visitantes quando incorrerem em faltas elencadas em portarias e outros, bem como em infrações penais;
- V - regularizar pendências no cadastro de visitantes no Sistema de Gestão Penitenciária;
- VI - controlar cadastro de visitantes destinados a prestação de assistência religiosa após a verificação e autorização da gestão da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e
- VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 17. Compete às Unidades Prisionais tipo I, II, III do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará:

- I - custodiar pessoas privadas de liberdade, fazendo cumprir a decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado ao estabelecimento prisional, nos termos da Lei de Execução Penal;
- II - executar o efetivo cumprimento da pena privativa de liberdade, nos termos da Lei de Execução Penal;
- III - propiciar aos custodiados, tratamento adequado a individualização da execução penal;
- IV - resguardar a integridade física e psicológica dos custodiados;
- V - promover, em conjunto com a Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, assistência à saúde aos custodiados, compreendendo ações preventivas e curativas;
- VI - promover assistência educacional, em parceria com a Secretaria de Educação do Estado do Ceará e em conjunto com a Coordenadoria de

Inclusão Social do Preso e do Egresso, propiciando a instrução escolar e a formação profissional dos custodiados;

VII - promover a assistência social com a finalidade de preparar as pessoas privadas de liberdade para a reinserção social;

VIII - assegurar a prestação de assistência religiosa, facultativa às pessoas privadas de liberdade;

IX - promover assistência material às pessoas privadas de liberdade, nos termos da Lei de Execução Penal;

X - propiciar meios para o desenvolvimento de atividades laborais nos termos da Lei de Execução Penal;

XI - fomentar mecanismos para o exercício de atividades profissionais, intelectuais, artísticas e esportivas, desde que compatíveis com a execução da pena;

XII - promover o direito de visitação de familiares, parentes e amigos, nos termos da legislação vigente;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Direção Superior e Coordenadoria Especial da Administração Prisional da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização;

XIV - providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

XV - promover a guarda e a atualização sistemática dos prontuários dos custodiados no estabelecimento penal;

XVI - efetuar o cadastro e a atualização das informações penitenciárias nos sistemas informatizados de gestão da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, zelando pela confiabilidade de seus dados;

XVII - informar aos órgãos competentes a relação dos internos liberados pelo benefício da saída temporária; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 18. Compete aos Núcleos de Manutenção e Transporte:

I - supervisionar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e operacional da estrutura física da Unidade Prisional;

II - requerer, especificar, receber e controlar o uso do material de consumo necessário à execução das atividades de manutenção predial e de reparação elétrica, hidráulica ou de outra natureza, dos bens imóveis do estabelecimento prisional;

III - supervisionar e garantir que as condições estruturais de funcionamento do estabelecimento prisional estejam adequadas, atendendo aos padrões de segurança e funcionamento exigidos;

IV - monitorar a manutenção de prédios, celas, sistemas elétricos e hidráulicos, equipamentos de segurança, sistemas de comunicação, e outros aspectos estruturais essenciais para o correto funcionamento da Unidade Prisional;

V - elaborar procedimentos e rotinas voltados à otimização do consumo de água e energia elétrica, bem como para conservação do estabelecimento prisional;

VI - supervisionar, garantir e gerenciar a utilização, manutenção e conservação das viaturas, bem como fiscalização e controle dos condutores;

VII - supervisionar a guarda e o controle de bens e valores dos internos, em local apropriado, desde o momento de seu ingresso na unidade até sua transferência ou saída por alvará de soltura; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 19. Compete aos Núcleos de Segurança e Vigilância:

I - promover a segurança, vigilância e a disciplina no interior da Unidade Prisional;

II - supervisionar as atividades de rotina carcerária dos internos;

III - analisar e fornecer pareceres sobre a segurança relacionada às atividades sociais, educativas, culturais, laborais e de atendimento médico e psicológico;

IV - supervisionar a alocação dos internos no interior da Unidade Prisional, conforme o perfil;

V - orientar os internos sobre seus direitos e deveres dentro do ambiente prisional;

VI - promover a vigilância e o controle dos internos em toda a área do estabelecimento, tomando as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança, inclusive por meio do acompanhamento sistemático das imagens captadas pelo sistema de videomonitoramento da unidade;

VII - supervisionar os materiais controlados na Unidade Prisional;

VIII - supervisionar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo à revistas;

IX - supervisionar o trabalho de grupos, entidades e órgãos assistenciais no estabelecimento prisional, no âmbito da segurança da Unidade Prisional;

X - organizar e supervisionar a composição das equipes no desempenho de suas atribuições, garantindo que estejam adequadamente distribuídas;

XI - fiscalizar, por meio do videomonitoramento, o uso das câmeras corporais (BodyCam) pelos policiais penais durante o desempenho de suas funções, conforme regulamentação específica;

XII - acionar prontamente, por meio de rádio ou outro meio institucional, em casos de tentativa de fuga, sublevação da ordem, entrada de ilícitos ou comportamento que represente risco à segurança da unidade;

XIII - zelar pela conservação, sigilo e adequada utilização dos equipamentos de videomonitoramento da unidade; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Parágrafo único. O disposto no Caput não se aplica a Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo, a qual se encontra disciplinada em artigo próprio.

Art. 20. Compete às Divisões de Operações:

I - elaborar a escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas às atividades da Unidade Prisional;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos dos estabelecimentos prisionais; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Parágrafo único. O disposto no Caput não se aplica a Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo, Grupo de Ações Penitenciárias e Grupos Operacionais Regionais do Sistema Penitenciário, os quais se encontram disciplinados em artigo próprio.

Art. 21. Compete à Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo:

I - realizar pronto atendimento e atendimento ambulatorial às pessoas privadas de liberdade referenciadas pelas Unidades Prisionais a este estabelecimento;

II - promover assistência à saúde às pessoas privadas de liberdade em tratamento no estabelecimento buscando a cura e posterior retorno à sua Unidade Prisional de origem;

III - realizar o transporte sanitário de pacientes de alta hospitalar que seja acionado, e demais transportes de saúde que se faça necessário;

IV - realizar exames de imagem inerente ao Sistema Prisional, conforme os equipamentos disponíveis;

V - realizar exames de baciloscopia de acordo com a demanda encaminhada pela Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional;

VI - realizar a notificação e acompanhamento do Sistema Nacional de Notificações;

VII - adotar procedimentos de segurança necessários à custódia dos internados por medida judicial;

VIII - adotar medidas para que seja obedecida a determinação judicial para o internamento de presos no estabelecimento médico-penal para tratamento;

IX - promover a reintegração social dos internados e zelar pelo seu bem-estar, em observância à legislação pertinente;

X - prestar assistência social aos familiares dos presos do estabelecimento médico-penal; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 22. Compete ao Núcleo Técnico Assistencial:

I - participar da elaboração e monitoramento o plano de ação da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo, de acordo com o Plano Estadual em Saúde e as diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Penitenciário - PNAISP;

II - monitorar programas e projetos de atividades da área Técnica Assistencial;

III - acompanhar e intervir quando identificadas irregularidades nas atividades dos diversos profissionais da área de saúde;

IV - prestar orientação técnica na área da saúde para as diversas categorias;

V - contribuir para construção do plano para situações de emergência, observando a peculiaridade do público-alvo;

VI - articular ações de educação permanente e continuada para os profissionais da saúde e demais funcionários;

VII - realizar estudos e desenvolver outros trabalhos que servirão como apoio técnico ao controle e a avaliação das atividades da instituição; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Segurança e Vigilância da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo:

I - promover a segurança, vigilância e a disciplina no interior do estabelecimento;

II - supervisionar as atividades de rotina carcerária dos internos;

III - analisar e fornecer pareceres sobre a segurança relacionada às atividades sociais, educativas, culturais, laborais e de equipes de saúde;

IV - supervisionar a lotação dos internos no interior da Unidade Prisional, conforme o perfil;

V - orientar os internos sobre seus direitos e deveres dentro da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

VI - promover a vigilância e o controle dos internos em toda a área do estabelecimento, tomando as medidas necessárias para a manutenção da



disciplina e da segurança;

VII - supervisionar e fiscalizar os materiais controlados na Unidade Prisional;

VIII - supervisionar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;

IX - supervisionar o trabalho de grupos, entidades e órgãos assistenciais no estabelecimento prisional, no âmbito da segurança da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

X - organizar, supervisionar e fiscalizar a composição das equipes no desempenho de suas atribuições, garantindo que estejam adequadamente distribuídas; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 24. Compete à Divisão de Operações da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo:

I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas às atividades do estabelecimento;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamento do estabelecimento; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 25. Compete à Casa do Albergado:

I - supervisionar o cumprimento da pena privativa de liberdade em regime aberto, daqueles a quem a lei determinar, visando a sua valorização humana e reintegração no meio social, familiar e profissional;

II - elaborar programas e implantar projetos de atendimento ao albergado, em consonância com as normas, diretriz e metodologia da Coordenadoria Especial da Administração Prisional;

III - acompanhar e assistir ao preso sentenciado em regime aberto, no seu processo de ressocialização, promovendo a observação das condições de trabalho externo ou de curso por ele frequentado, visando sua readaptação profissional ou instrução escolar e prepará-lo para a vida em liberdade;

IV - realizar estudo social sobre o albergado, por ordem da autoridade administrativa e do Juízo da Execução Penal, na forma da observação ou do tratamento penitenciário;

V - responsabilizar-se pela execução das normas e condições de albergado e informar ao Juízo da Execução Penal responsável pelo condenado, sobre qualquer violação das condições estabelecidas que leve à suspensão do cumprimento da pena em prisão-albergue ou a sua revogação;

VI - promover a realização de atividades culturais, religiosas e esportivas para os albergados;

VII - fornecer certidões e atestados relativos ao prontuário do albergado, nos limites previstos pela legislação vigente; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 26. Compete à Coordenadoria do Grupo de Ações Penitenciárias:

I - coordenar as operações que lhes sejam definidas quanto a casos disciplinados envolvendo os eventos críticos em estabelecimentos prisionais do Estado do Ceará;

II - coordenar as intervenções na segurança interna dos estabelecimentos penais, quando determinada pela Gestão Superior e Coeap, visando à prevenção da segurança interna, manutenção da ordem e disciplina e a preservação do patrimônio público;

III - planejar e coordenar operações de rondas preventivas no âmbito do Sistema Penitenciário;

IV - apoiar as revistas nos estabelecimentos prisionais;

V - apoiar nas operações de fiscalização de pessoas monitoradas eletronicamente;

VI - apoiar nas operações de recaptura de foragidos do Sistema Penitenciário;

VII - planejar e coordenar treinamentos específicos para o Grupo de Ações Penitenciárias;

VIII - apoiar a Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização nos cursos e treinamentos ofertados aos servidores do Sistema Penitenciário;

IX - promover a segurança armada das guaritas da Unidade Prisional de Segurança Máxima do Estado do Ceará;

X - planejar e coordenar as escoltas no âmbito do Sistema Penitenciário;

XI - promover o apoio armado nos eventos diversos realizados no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado, de acordo com a sua competência;

XII - promover a segurança de dignitários quando em visita às unidades;

XIII - coordenar as operações com cães (cinotécnicas) em eventos preventivos e/ou de contenção durante as atividades prisionais no Estado do Ceará;

XIV - promover a segurança nas áreas externas e internas nas Unidades Prisionais;

XV - planejar em conjunto com a gestão superior, a aquisição e distribuição de materiais de uso controlado no âmbito do Sistema Penitenciário;

XVI - coordenar e realizar o planejamento estratégico para situações de crise e intervenções no ambiente prisional;

XVII - fomentar a cooperação e o intercâmbio de conhecimentos com outros órgãos de segurança pública e instituições; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Armamento:

I - efetuar o cadastramento, o registro, armazenamento, fiscalização, controle e a manutenção do material de uso controlado no âmbito do Sistema Penitenciário;

II - executar e supervisionar a distribuição de material bélico, dos equipamentos de proteção e dos instrumentos de menor potencial ofensivo, desde que haja a devida autorização do Secretário da SAP;

III - emitir cautela do material controlado, desde que haja a devida autorização do Secretário da SAP;

IV - supervisionar e orientar as aquisições de armamento, munições, equipamentos de proteção e dispositivos de menor potencial ofensivo para o Sistema Penitenciário do Estado do Ceará, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Gestão da Pasta; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Operações Táticas e Treinamento:

I - executar as operações táticas do Grupo de Apoio Penitenciário;

II - ministrar cursos, por meio da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização, disponibilizando técnicas e procedimentos de segurança para o Sistema Penitenciário e, quando solicitado, a outros segmentos de segurança das Unidades da Federação;

III - efetuar treinamentos para os servidores das Unidades Prisionais na implantação de procedimentos de segurança e rotinas carcerárias; e

IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 29. Compete ao Núcleo de Escolta:

I - supervisionar as escoltas de internos, em conformidade com as requisições das autoridades competentes, dentro do Sistema Penitenciário;

II - promover transferências e recambiamentos entre Unidades Prisionais e entre outros entes federados;

III - registrar todas as etapas das escoltas, garantindo um acompanhamento detalhado e preciso;

IV - avaliar e considerar o nível de periculosidade dos internos a serem escoltados, adaptando as medidas de segurança conforme necessário;

V - assegurar o cumprimento de todas as regulamentações e protocolos estabelecidos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos nas operações de escolta; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 30. Compete ao Núcleo de Vigilância Penitenciária:

I - promover a segurança, vigilância e a ordem no interior, entorno e muralhas dos complexos penitenciários, em toda a extensão da sua área de segurança;

II - promover o controle do acesso de visitantes e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos aos complexos prisionais e/ou áreas de segurança, procedendo a revistas veiculares;

III - permitir a entrada somente de pessoas autorizadas pela Gestão Superior ou Coeap;

IV - promover quando determinado pela Gestão Superior ou Coeap a vigilância armada nas guaritas das Unidades Prisionais;

V - apoiar nas operações de recaptura de foragidos do Sistema Penitenciário;

VI - promover a vigilância e o controle em toda a área externa do Grupo de Ações Penitenciárias, tomando as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança;

VII - sugerir mecanismos de inteligência no tangente a equipamentos tecnológicos para prevenção de fugas e entradas de ilícitos no entorno das Unidades Prisionais; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 31. Compete ao Núcleo de Operações com Cães:

I - promover o adestramento de cães, preparando-os para o serviço realizado pelo Sistema Penitenciário;

II - apoiar às intervenções em recinto carcerário;



- III - auxiliar na segurança e guarda das Instalações físicas do Sistema Penitenciário;
- IV - apoiar com as revistas realizadas nos Estabelecimentos Penais;
- V - efetuar demonstração de cunho educacional, recreativo e divulgação institucional; e
- VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 32. Compete ao Núcleo de Expediente e Transportes:

- I - organizar, protocolar, preparar, expedir e arquivar a documentação do Grupo de ações penitenciárias (GAP);
- II - coletar, registrar e classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesses específico;
- III - realizar o controle de pessoal do GAP;
- IV - fornecer as informações necessárias para o planejamento de aquisição e manutenção dos veículos do estabelecimento;
- V - controlar o uso e fornecimento de combustíveis e lubrificantes do GAP;
- VI - fiscalizar a utilização, manutenção e conservação das viaturas, bem como o desempenho dos condutores; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete à Divisão de Operações do Grupo de Ações Penitenciárias:

- I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas às atividades do Grupo de Ações Penitenciárias;
- II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;
- III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;
- IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos

do Grupo de Ações Penitenciárias; e

- V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 34. Compete aos Núcleos dos Grupos Operacionais Regionais do Sistema Penitenciário:

- I - intervir em eventos críticos nas Unidades Prisionais do Estado do Ceará;
- II - efetuar escoltas de internos em atendimento às requisições de autoridades competentes atentando ao grau de periculosidade;
- III - realizar escoltas hospitalares bem como transferências entre estabelecimentos prisionais e interestaduais;
- IV - executar o apoio em eventos diversos realizados no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado;
- V - promover a segurança de dignitários durante visitas aos estabelecimentos prisionais;
- VI - promover a segurança nas áreas externas e internas dos estabelecimentos prisionais; e
- VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 35. Compete à Divisão de Operações dos Grupos Operacionais Regionais do Sistema Penitenciário:

- I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas às atividades do Grupo Operacional Regional;
- II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;
- III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;
- IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos

do Grupo Operacional; e

- V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso:

- I - promover e coordenar as ações de educação, capacitação profissional, trabalho, arte e cultura, esporte e lazer, voltadas às pessoas privadas de liberdade objetivando a preparação da pessoa custodiada ao retorno ao convívio social;
- II - coordenar as ações com vistas ao acompanhamento e inclusão social voltada às pessoas egressas do Sistema Penitenciário;
- III - promover e coordenar as ações de capacitação profissional voltadas aos familiares de pessoas privadas de liberdade e de pessoas egressas do Sistema Penitenciário;

IV - elaborar projetos de inclusão social para pessoas privadas de liberdade e egressas do Sistema Penitenciário, visando à captação de recursos federais, procedendo com a execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos aprovados;

V - elaborar e apresentar projetos para financiamento do Fundo de Combate à Pobreza, procedendo com a execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos aprovados;

VI - promover as ações do Fundo Rotativo do Estado do Ceará que tratam da produção de bens e a prestação de serviços com utilização da mão de obra carcerária e egressa, bem como, a comercialização dos produtos advindos do Sistema Penitenciário;

VII - promover parcerias e acompanhar os Termos de Cooperação e demais instrumentos celebrados com instituições públicas e privadas que visem à execução de ações de inclusão social para pessoas privadas de liberdade e egressas do Sistema Penitenciário;

VIII - compor, articular e fomentar a rede de parceiros institucionais para promover a inclusão social da pessoa egressa do Sistema Penitenciário;

IX - incentivar a participação da sociedade civil em programas e projetos relativos à inclusão social da pessoa egressa do Sistema Penitenciário e seus familiares;

X - elaborar e executar o Plano Estadual de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade e Egressas do Sistema Penitenciário; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 37. Compete ao Núcleo de Inclusão Social da Pessoa Privada de Liberdade:

I - fomentar e supervisionar o processo de industrialização dos presídios, por meio da implantação de empresas para utilização da mão de obra carcerária, com vistas à capacitação profissional, remição de pena e geração de renda para as pessoas privadas de liberdade;

II - supervisionar a produção de materiais no interior das Unidades Prisionais necessários à Administração Penitenciária e de outras Secretarias Estaduais, com vistas à economia dos recursos públicos;

III - supervisionar os projetos de reutilização de materiais inservíveis no interior das Unidades Prisionais com vistas à sustentabilidade;

IV - supervisionar os projetos que gerem a ocupação da população privada de liberdade, por meio da produção de artesanato;

V - supervisionar as ações de capacitação profissional da população privada de liberdade, com vistas à empregabilidade;

VI - assegurar a oferta de escolarização na modalidade de jovens e adultos para pessoas privadas de liberdade;

VII - assegurar o acesso de pessoas privadas de liberdade aos concursos e exames nacionais de avaliação, seleção e certificação;

VIII - promover o acesso ao ensino superior na modalidade de Ensino à Distância (EAD) para os aprovados nos programas nacionais de seleção de ensino superior;

IX - supervisionar as atividades cívicas, desportivas, culturais e sociais no interior das Unidades Prisionais;

X - supervisionar o projeto de remição de pena pela leitura nas Unidades Prisionais; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 38. Compete ao Núcleo de Inclusão Social da Pessoa Egressa do Sistema Penitenciário:

I - realizar o atendimento psicossocial e o cadastro da pessoa egressa, promovendo o encaminhamento para as políticas públicas existentes e à rede de apoio e proteção social;

II - promover e supervisionar o trabalho da pessoa egressa que presta serviços na SAP e demais instituições públicas e privadas;

III - supervisionar a aplicação da lei de reserva de vagas nos contratos públicos para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional e egressos do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará;

IV - estimular o desenvolvimento do empreendedorismo através da capacitação e doação de instrumental de trabalho;

V - encaminhar os apenados e egressos para ofertas de linhas de créditos nas instituições parceiras; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção III

Da Coordenadoria de Alternativas Penais

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Alternativas Penais:

I - coordenar a Política de Alternativas Penais do Estado do Ceará em consonância com as diretrizes da Política Nacional;

II - articular e gerenciar a Política de Alternativas Penais em âmbito estadual, em conjugação com outros órgãos do Sistema de Justiça e Segurança Pública, notadamente Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e instituições da sociedade civil por meio de convênios e parcerias;

III - coordenar o grupo gestor de alternativas penais;

IV - subsidiar a Direção e Gerência Superior com informações atinentes a política de alternativas penais;

V - divulgar e atualizar periodicamente dados da Política de Alternativas Penais, por meio de relatórios, eventos e outras estratégias de comunicação;

VI - promover ou apoiar processos de formação continuada das equipes e redes parceiras, voltadas às diversas modalidades e metodologias de alternativas penais;



- VII - disseminar formas de participação social e comunitária na formulação, implantação, execução e avaliação do programa de alternativas penais;
 - VIII - colaborar para a construção de instâncias colegiadas de articulação com os Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e organizações da sociedade civil visando à promoção das alternativas penais; e
 - IX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.
- Art. 40. Compete ao Núcleo de Apoio Integrado às Alternativas Penais:
- I - fiscalizar o cumprimento de Alternativas Penais nas regiões abrangidas e acompanhar as pessoas a elas submetidas judicialmente, notadamente medidas cautelares previstas no Art. 319 do Código de Processo Penal;
 - II - prover o acompanhamento psicossocial das pessoas encaminhadas pelo Sistema de Justiça, para o cumprimento de alternativas penais, em conformidade com os princípios e diretrizes da Política Nacional correlata;
 - III - identificar parceiros nas regiões abrangidas para a disponibilização de espaços e oportunidades para a execução de penas restritivas de direitos e alternativas penais;
 - IV - promover ou articular atividades voltadas ao desenvolvimento humano e não reincidência criminal das pessoas acompanhadas pela equipe de alternativas penais da SAP;
 - V - realizar encaminhamentos às redes de serviços sociais, saúde e educação da União, Estados e Municípios e organizações da sociedade civil, respeitado o caráter de adesão voluntária a esses serviços;
 - VI - subsidiar o Sistema de Justiça com informações inerentes ao cumprimento das alternativas penais, respeitado os limites ético-profissionais; e
 - VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção IV Da Coordenadoria de Inteligência

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Inteligência:

- I - realizar o exercício permanente e sistemático de ações especializadas nas atividades de inteligência e contrainteligência na esfera do Sistema Penitenciário;
- II - proteger a atividade de inteligência bem como a instituição a que pertence, mediante a produção de conhecimento e implementação de ações voltadas à salvaguarda de dados e conhecimentos, além da identificação e neutralização das ações adversas de qualquer natureza;
- III - planejar, reunir, processar, formalizar e difundir conhecimentos de inteligência no âmbito do Sistema Penitenciário assessorando o Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- IV - planejar as operações de recaptura de foragidos do Sistema Penitenciário, em colaboração com outras forças de segurança pública;
- V - proporcionar diagnóstico e prognóstico sobre a evolução de situações do interesse do Sistema Penitenciário, subsidiando aos Secretários da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- VI - assessorar aos Secretários da Administração Penitenciária e Ressocialização com informações relevantes, nas operações de prevenção e repressão, de interesse do Sistema Penitenciário;
- VII - recrutar, acolher, desenvolver e desligar do recrutamento os integrantes da Coordenadoria de Inteligência e dos Núcleos de Inteligência, bem como realizar por intermédio de programas de capacitação específicos e sistemáticos, voltados para especialização, aperfeiçoamento e treinamento permanente;
- VIII - coordenar, controlar e supervisionar as atividades realizadas pelos Núcleos de Inteligência das Unidades Prisionais;
- IX - acompanhar a conjuntura de Segurança Penitenciária nacional, estadual, municipal, com o estudo de situações e elaboração de projeções de cenários, objetivando subsidiar aos Secretários da Pasta no desenvolvimento e consecução da Política Estadual de Gestão Penitenciária, e sua proteção contra ações adversas;
- X - auxiliar e integrar as forças de segurança pública em operações conjunta no combate ao crime organizado;
- XI - coordenar as atividades inerentes ao Circuito Fechado de Televisão – CFTV, assegurando sua integração às ações de inteligência e contribuindo para a prevenção e pronta resposta a eventos críticos no âmbito do sistema penitenciário; e
- XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 42. Compete à Célula do Circuito Fechado de Televisão:

- I - realizar, de forma ininterrupta, o videomonitoramento das unidades prisionais, visando à prevenção, detecção e pronta comunicação de situações críticas ou atípicas;
- II - comunicar, em tempo real, ao policiais lotados na Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança (CIOPS) da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e às autoridades competentes, ocorrências que exijam atuação imediata, contribuindo para a pronta resposta operacional;
- III - subsidiar as rotinas prisionais, por meio do acompanhamento sistemático das imagens e da comunicação tempestiva às áreas competentes sempre que identificadas situações relevantes;
- IV - acompanhar o estado de funcionamento dos equipamentos e sistemas de videomonitoramento, comunicando à Célula de Segurança Tecnológica Prisional qualquer falha ou necessidade de manutenção, para os devidos encaminhamentos contratuais e técnicos;
- V - gerenciar o fornecimento de imagens às autoridades competentes, mediante solicitação formal, assegurando a preservação da cadeia de custódia; e
- VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 43. Compete à Célula de Segurança Tecnológica Prisional:

- I - gerenciar a infraestrutura dos Sistemas de Circuito Fechado de Televisão e demais equipamentos tecnológicos de segurança no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- II - prestar suporte técnico às unidades prisionais e à Célula de CFTV quanto ao funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos de segurança, acionando, sempre que necessário, as equipes de manutenção preventiva e corretiva;
- III - gerenciar os contratos de locação e manutenção dos equipamentos tecnológicos de segurança;
- IV - proceder com as aquisições dos equipamentos tecnológicos de segurança;
- V - prospectar novas tecnologias e propor a aquisição de equipamentos e soluções que possam agregar as atividades de segurança do Sistema Penitenciário;
- VI - gerenciar o controle, a distribuição e a manutenção dos equipamentos tecnológicos de segurança existentes na Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e
- VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 44. Compete aos Núcleos de Inteligência:

- I - executar as atividades de inteligência no âmbito da Unidade Prisional designada, conforme as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Inteligência da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- II - realizar ações de buscas sistemáticas e exploratórias de dados e informações não disponíveis, atuando em atendimento às necessidades do órgão;
- III - coletar, analisar e produzir conhecimentos de inteligência relativos à Unidade Prisional designada;
- IV - elaborar relatórios periódicos para a Coordenadoria de Inteligência da SAP informando sobre os dados coletados e as ações de inteligência realizadas na unidade;
- V - promover e disponibilizar bancos de dados para assessoramento da coordenadoria de inteligência;
- VI - subsidiar a Coordenadoria de Inteligência, a Coordenadoria Especial da Administração Prisional e a direção da unidade com informações e dados relevantes para manutenção da ordem e disciplina;
- VII - acompanhar de forma sistemática as atividades de pessoas, organizações, entidades e eventos relacionados a assuntos de interesse do Sistema Penitenciário;
- VIII - analisar e estabelecer medidas indicativas sobre o grau de periculosidade dos presos da Unidade Prisional designada, para todos os efeitos necessários;
- IX - prevenir, obstruir, detectar e neutralizar as ações e atividades adversas de qualquer natureza, que constituam ameaça à Unidade Prisional designada, na proteção de dados, informações e conhecimentos estratégicos e operacionais no âmbito da execução penal;
- X - desenvolver e promover a proteção dos conhecimentos produzidos ou arquivados, implementando ações de segurança ativa e segurança orgânica voltada para a salvaguarda do pessoal, da documentação e do material de inteligência da Unidade Prisional designada;
- XI - realizar busca sistemática de fatos que possam gerar crises, detectando ações de comprometimento, infiltração, segurança das instalações, vulnerabilidades procedimentais, monitoramento de pessoas criminosas e todos os casos relacionados à segurança orgânica;
- XII - acompanhar e avaliar os contatos dos presos entre si, com visitantes de toda ordem e com servidores do Sistema Penitenciário; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção V

Da Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas:

- I - assessorar a Direção e Gerência Superiores nos assuntos referentes à monitoração eletrônica de pessoas;

II - coordenar o cumprimento das decisões emanadas pelas Unidades Judiciárias Criminais, de Execução Penal e Audiência de Custódia do Poder Judiciário do Estado do Ceará, no tocante a aplicação da monitoração eletrônica de pessoas;

III - planejar e gerenciar a distribuição dos equipamentos de monitoração eletrônica, para as Unidades de Monitoração Regionais, de forma a atender as demandas judiciais do Estado do Ceará;

IV - orientar a pessoa monitorada acerca do cumprimento da medida imposta, do uso e funcionamento do equipamento de monitoração eletrônica;

V - promover atendimento psicossocial às pessoas monitoradas eletronicamente, realizando encaminhamento aos serviços de proteção social, quando necessário;

VI - fornecer a Unidade Portátil de Rastreamento (Botão do Pânico) para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, que optarem pelo uso deste, orientando quanto ao seu uso e funcionamento;

VII - encaminhar e orientar, por meio presencial ou telefônico, as pessoas monitoradas para atendimento nos serviços de suporte técnico oferecidos pelas unidades regionais de monitoração eletrônica de pessoas;

VIII - priorizar o cumprimento, manutenção e restauração da medida de monitoração imposta judicialmente, inclusive em casos de incidentes, adotando-se preferencialmente ações de conscientização e atendimento por equipe psicossocial;

IX - produzir relatórios circunstanciados sobre o acompanhamento da pessoa monitorada, ao juiz competente na periodicidade estabelecida, ou a qualquer momento, quando por este determinado, ou em circunstâncias que assim o exigirem;

X - acionar órgãos policiais em casos de violações das medidas protetivas de urgências, que revelem risco real ou potencial às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, quando as mesmas não cessarem pela intervenção remota da equipe de fiscalização eletrônica;

XI - comunicar, imediatamente, ao juiz competente sobre fato que possa dar causa à revogação da medida ou modificação de suas condições;

XII - coordenar a gestão das informações inerentes a monitoração eletrônica de pessoas no âmbito da SAP;

XIII - fornecer informações à Coordenadoria de Inteligência da SAP, quando solicitado; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 46. Compete ao Núcleo de Fiscalização de Apenados e Monitorados:

I - realizar a fiscalização, in loco da pessoa monitorada, nos casos de violações das regras impostas judicialmente, gerando incidentes não solucionados por meio da intervenção remota da equipe de fiscalização da Comep, ou quando por determinação judicial;

II - realizar diligências de aferição quando as condições estruturais e tecnológicas do equipamento estiverem comprometidas, de forma a interferir no funcionamento adequado dele;

III - averiguar in loco as reais necessidades de alargamento da área de inclusão dos tornozelados;

IV - resgatar os equipamentos de monitoração eletrônica nos casos de perda, morte, nova prisão, revogação da medida ou progressão de regime;

V - realizar a prisão da pessoa monitorada em cumprimento de mandado de prisão expedidos a partir de decisões judiciais;

VI - realizar instalação, retirada e manutenção de equipamentos de monitoração eletrônica, nos casos em que as pessoas monitoradas não tenham condições de comparecer às Unidades de Monitoração regionais;

VII - averiguar a veracidade das cartas de emprego expedidas, por empresas privadas ou outras instituições, em favor das pessoas recolhidas nas Unidades Prisionais de forma a subsidiar decisão judicial de soltura com monitoração eletrônica; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 47. Compete às Unidades de Monitoramento Eletrônico de Pessoas:

I - cumprir as determinações judiciais que impõe a monitoração eletrônica de pessoas da sua região de competência;

II - oferecer atendimento psicossocial a pessoa monitorada da sua região de competência;

III - realizar a inspeção, manutenção e troca de dispositivos de monitoração eletrônica da sua região de competência; e

IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção VI

Da Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional:

I - assessorar a Direção e Gerências Superiores em assuntos pertinentes à Saúde Prisional;

II - analisar e elaborar projetos que visem a implementação da saúde prisional, conforme diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa Privada de Liberdade (PNAISP) e o Plano Estadual de Saúde;

III - executar, no âmbito da atenção básica, ações de saúde de acordo com as diretrizes da implementação da saúde prisional, conforme o PNAISP e o Plano Estadual de Saúde;

IV - promover a assistência farmacêutica adequada a pessoa privada de liberdade para a execução do Plano Estadual de Saúde e do PNAISP;

V - coordenar as equipes de atenção básica de saúde prisional e monitorar a execução de seus projetos e procedimentos;

VI - articular com a Secretaria Estadual de Saúde e demais pontos da Rede de Atenção do Sistema Único de Saúde - SUS ações que visem assegurar a Atenção Integral da pessoa privada de liberdade;

VII - implantar e monitorar os Planos de Ação em Saúde Prisional de acordo com a realidade de cada Estabelecimento Prisional;

VIII - promover ações e serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS pactuadas pelas Comissões Intergestores Bipartite (CIB);

IX - realizar reuniões periódicas com as Equipes de Atenção Primária Prisional para avaliação, e quando necessário, com Instituições Governamentais e Não-Governamentais, para o fortalecimento da saúde no Sistema Penitenciário;

X - estabelecer ações de saúde, prioridades, estratégias e metas para a organização da atenção básica na saúde prisional, de acordo com os respectivos Planos Estaduais e Nacional de Saúde;

XI - operacionalizar ações para acompanhamento e monitoramento dos agravos à saúde, no âmbito da vigilância epidemiológica e articular com os órgãos competentes para a prevenção destes agravos;

XII - realizar visitas periódicas nos estabelecimentos prisionais, buscando identificar necessidades estruturais, materiais, organizacionais e de recursos humanos no que compete à saúde prisional;

XIII - captar recursos financeiros junto a Organizações Governamentais visando aprimorar a assistência à saúde prisional;

XIV - acompanhar em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a habilitação e captação de recurso para o aprimoramento da Saúde Prisional no Estado do Ceará;

XV - articular e promover capacitações aos profissionais que atuam na área da saúde, visando ofertar atualização acerca dos programas da atenção básica;

XVI - apoiar o desenvolvimento de pesquisas em saúde prisional para o aprimoramento contínuo da assistência;

XVII - apoiar eventos na área da Saúde Prisional;

XVIII - estabelecer mecanismos de comunicação adequados entre a Coordenadoria da Saúde Prisional e os Estabelecimentos Prisionais;

XIX - elaborar relatórios mensais e anuais sobre as ações de saúde desenvolvidas;

XX - coordenar a Saúde do Trabalhador no âmbito da SAP;

XXI - monitorar e prestar informações às demandas judiciais no que compete a área da Saúde da SAP;

XXII - indicar membros em cada Estabelecimento Prisional para compor a Comissão Técnica de Classificação e Conselho disciplinar;

XXIII - acompanhar o fluxo de pedidos e execução dos exames criminológicos e laudos de estado geral de saúde;

XXIV - acompanhar a nutrição e a promoção da alimentação saudável para a população privada de liberdade;

XXV - acompanhar e regular institucionalmente as transferências para a assistência especializada de pessoas privadas de liberdade;

XXVI - sugerir melhorias junto à área de TI visando o aprimoramento do sistema de gestão penitenciária da SAP, no que se refere aos dados de saúde;

XXVII - elaborar e monitorar metas de produção e dados de agravos à Saúde do trabalhador e da pessoa privada de liberdade;

XXVIII - acompanhar, monitorar e integrar as ações do Grupo Condutor da Política Nacional de Atenção Integral das pessoas privadas de liberdade;

XXIX - analisar os dados de saúde de interesse estadual gerados pelos sistemas de informação e utilizá-los no planejamento e divulgação dos resultados obtidos; e

XXX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 49. Compete à Célula de Monitoramento de Programas de Atenção Básica em Saúde Prisional:

I - aprimorar o monitoramento e avaliação dos programas da atenção básica na saúde prisional;

II - planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da atenção básica na saúde prisional nas Unidades Prisionais;

III - contribuir para a orientação do modelo de atenção básica com base nos princípios e nas diretrizes da atenção básica na saúde prisional;

IV - executar a atenção básica na saúde prisional como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação;

V - organizar o fluxo de pessoas privadas de liberdade, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo o encaminhamento à Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção;

VI - compilar os dados de saúde de interesse estadual gerados pelos sistemas de informação e utilizá-los no planejamento e divulgação dos resultados obtidos;



VII - elaborar e adotar mecanismos de encaminhamentos de demandas enviados pelas equipes que atuam na atenção básica na saúde prisional, de forma responsável, de acordo com as necessidades de saúde das pessoas privadas de liberdade;

VIII - analisar a qualidade e a consistência dos dados e arquivos inseridos nos sistemas de informações pelas equipes de saúde, de acordo com prazos e fluxos estabelecidos para cada sistema;

IX - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e demais informações necessárias no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade (PNAISPP);

X - divulgar periodicamente os relatórios de indicadores da atenção básica na saúde prisional, com intuito de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XI - definir estratégias de articulação com a coordenação, com vistas à institucionalização do monitoramento e avaliação da atenção básica na saúde prisional;

XII - estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da atenção básica na saúde prisional, como parte do processo de planejamento e programação;

XIII - divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam na Atenção Básica prisional, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações;

XIV - gerenciar e monitorar as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (Rename) e demais legislações específicas;

XV - adotar estratégias para fornecer um amplo escopo de ações e serviços a serem ofertados na atenção básica na saúde prisional, compatíveis com as necessidades de saúde de cada unidade;

XVI - monitorar os dados inseridos no Sistema Nacional de Doenças e Agravos (Sinan); e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 50. Compete ao Núcleo de Referenciamento e Acompanhamento de Paciente em Observação Ambulatorial Prisional:

I - atuar como elemento facilitador da ação integrada de todos os estabelecimentos prisionais e outras esferas do governo estadual e municipal no atendimento a agravos da saúde na modalidade ambulatorial, nível de observação em enfermaria de baixa complexidade;

II - realizar triagem acerca de perfil de recebimento de pacientes encaminhados para internação ou avaliação ambulatorial na Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

III - acompanhar o perfil, seguimento e evolução de todos os pacientes internados em leitos de observação nas enfermarias das Unidades Prisionais e dos estabelecimentos de saúde do Sistema Penitenciário;

IV - elaborar e manter sala de situação constando nome, idade, filiação, causa clínica e terapêutica utilizada de todos os pacientes internados em leitos de observação nas enfermarias das Unidades Prisionais, e estabelecimentos de saúde do Sistema Penitenciário;

V - elaborar e manter sala de situação de todos os pacientes internados em hospitais e serviços de saúde externos constando nome, idade, filiação, causa clínica e terapêutica utilizada;

VI - elaborar protocolo e fluxo para o acolhimento de todos os pacientes em situação de observação ambulatorial;

VII - articular previamente com os estabelecimentos de saúde internos e externos para a realização de encaminhamentos efetivos;

VIII - otimizar o uso dos recursos humanos, técnicos, financeiros e operacionais para o atendimento com qualidade;

IX - elaborar relatório de cada ocorrência, registrando no sistema de gestão penitenciária da SAP;

X - emitir relatório mensal para a coordenação de execução de saúde prisional; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 51. Compete ao Núcleo de Assistência ao Servidor Penitenciário:

I - executar atividades relacionadas à saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores penitenciários;

II - desenvolver programas, projetos e ações de saúde e qualidade de vida dos servidores penitenciários;

III - articular ações de caráter integrado para analisar e entender os fatores biopsicossociais relacionados a promoção da saúde e a prevenção do adoecimento mental do servidor penitenciário;

IV - mapear e acompanhar programas e ações específicos de atenção biopsicossocial do âmbito do Sistema Penitenciário;

V - promover e orientar ações de capacitação, sensibilização e eventos que atuem na disseminação dos temas correlatos à saúde biopsicossocial do servidor penitenciário;

VI - realizar o acompanhamento dos servidores afastados por motivo de licença psiquiátrica;

VII - elaborar e manter atualizadas as informações inerentes à saúde e qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores penitenciários;

VIII - realizar visitas periódicas ao ambiente de trabalho dos diversos setores da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, para identificar estrutura física e organizacional que possam gerar agravos à saúde do trabalhador;

IX - articular junto à Organizações Governamentais e não Governamentais ações de promoção à saúde do trabalhador da SAP;

X - fomentar, apoiar e acompanhar pesquisas na área da saúde do trabalhador que envolvam o quadro de pessoal da SAP; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção VII

Da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização

Art. 52. Compete à Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização:

I - implementar uma política de desenvolvimento de recursos humanos mediante a proposição de programas de formação continuada, valorização profissional e promoção humana dos servidores e colaboradores, tendo como perspectiva o cumprimento da missão institucional;

II - prestar informações diretas e imediatas à Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas da SAP nos assuntos de competência da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;

III - elaborar projeto pedagógico e grade curricular de longo prazo, efetivada através da realização de cursos, especializações, seminários, projetos de pesquisas e de outras atividades pedagógicas, com o objetivo de atender às diretrizes do Sistema Penitenciário;

IV - proporcionar formação integral ao servidor penitenciário, no que diz respeito à execução penal;

V - produzir competências técnica, intelectual e humana, através de ações educativas;

VI - articular, permanentemente, o pensamento sobre a formação e as relações de trabalho do servidor penitenciário mobilizando, para tanto, outros segmentos sociais, governamentais e não governamentais;

VII - articular e integrar, permanentemente, os quadros de pessoal do Sistema Penitenciário em seus vários níveis de habilitação profissional, funcional e formação educacional com vistas a promover os objetivos maiores da instituição;

VIII - planejar e executar, ou apoiar programas e projetos de pesquisa, documentação e memória com vistas ao estudo e a proposição de políticas setoriais ajustando às práticas e à cultura do Sistema Penitenciário aos objetivos governamentais e da sociedade;

IX - aprimorar métodos, técnicas e processos administrativos aplicáveis à formação, capacitação e integração de recursos humanos, com vistas ao aperfeiçoamento continuado dos servidores e colaboradores do Sistema Penitenciário;

X - desenvolver formas de cooperação e intercâmbio cultural e educativo, em nível local, nacional e internacional, com o objetivo de enriquecer as atividades pedagógicas da instituição;

XI - pesquisar, promover, preservar e divulgar informações inerentes à memória do Sistema Penitenciário;

XII - elaborar projetos de desenvolvimento e capacitação e outras atividades de educação e qualificação, definindo programas, objetivos e metodologias de ensino, recursos didáticos, sistemas de acompanhamento, avaliação e pré-requisitos de participação;

XIII - definir e elaborar programas, objetivos e metodologias de ensino, bem como, projetos de desenvolvimento, capacitação e outras atividades de educação e qualificação para os servidores da SAP;

XIV - monitorar os programas e projetos executados pela área, analisando seus resultados;

XV - criar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos da EGPR; e

XVI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 53. Compete ao Núcleo Pedagógico:

I - planejar, em conjunto com os atores institucionais e sociais pertinentes, o projeto político pedagógico da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização e mantê-lo atualizado;

II - propor e articular parcerias com segmentos internos e externos à instituição, em âmbito local, nacional ou internacional, conforme a proposição e o porte do projeto em pauta;

III - propor os conteúdos teóricos, programáticos e curriculares de cada projeto de formação, capacitação ou treinamento, adequando-os às necessidades circunstanciais e globais do sistema;

IV - selecionar, treinar, orientar e articular os professores, instrutores e colaboradores, segundo os objetivos e necessidades pontuais e globais;

- V - fazer e manter atualizado levantamento de necessidades de cursos e treinamentos, indicando as prioridades do Sistema Penitenciário;
 - VI - promover, atualizar e divulgar os programas, projetos e atividades pedagógicas em andamento;
 - VII - produzir, organizar e selecionar material para uso didático, publicação e editoração;
 - VIII - propor e manter em pauta um calendário de eventos de natureza de segurança, disciplina e pedagógico;
 - IX - adquirir, desenvolver e prover projetos de incremento de novas tecnologias, visando a produtividade, a qualidade, a redução de custos e a agregação de valores na formação dos servidores penitenciários; e
 - X - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.
- Art. 54. Compete ao Núcleo de Ensino:
- I - participar na proposição e promover a execução das atividades propostas pela coordenação e pelo núcleo pedagógico;
 - II - organizar e manter registros atualizados dos instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;
 - III - divulgar cursos e as condições de participação, relacionar candidatos e providenciar infraestrutura para a participação nos programas de formação e aperfeiçoamento;
 - IV - organizar e manter registros atualizados de todos os projetos e atividades realizadas pela EGPR;
 - V - realizar, acompanhar e avaliar as atividades de formação e as condições de execução de cada atividade nos prazos previstos, propondo as alterações e reorientações necessárias;
 - VI - orientar e controlar as atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento;
 - VII - realizar avaliação sistemática dos resultados dos programas, projetos e atividades realizadas e propor ajustes e reorientações;
 - VIII - realizar análises sistemáticas dos custos dos programas e projetos, propondo ajustes e reorientações, se necessário;
 - IX - promover a execução dos programas, projetos e atividades de formação e aperfeiçoamento planejados;
 - X - viabilizar projetos de editoração da produção escrita e audiovisual; e
 - XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.
- Art. 55. Compete ao Núcleo de Apoio e Logística:
- I - planejar e desenvolver projetos para aquisição de materiais e equipamentos necessário ao funcionamento da EGPR e à implementação de projetos específicos;
 - II - executar os serviços de apoio e desenvolvimento às atividades de formação, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento ofertados pela Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;
 - III - executar serviços de apoio administrativo à coordenação da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;
 - IV - providenciar materiais e equipamentos necessários à organização das atividades;
 - V - programar a utilização das salas de aula, auditórios, estúdio e outros espaços alternativos, preparando-os para uso;
 - VI - zelar pela manutenção dos espaços físicos, assim como, dos equipamentos e outros bens materiais da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;
 - VII - criar, manter e organizar o arquivo das requisições dos serviços executados;
 - VIII - manter cadastros de entidades conveniadas ou contratadas, em nível local, nacional e internacional, para prestação de serviços de terceiros, em geral;
 - IX - organizar e manter registros das unidades do Sistema Penitenciário, onde poderão ser realizadas atividades pedagógicas práticas ou teóricas, e outros espaços por meio de convênios e parcerias; e
 - X - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

- Art. 56. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:
- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior no planejamento da setorial, no desenvolvimento institucional e na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
 - II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes à Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
 - IV - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
 - V - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;
 - VI - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - VII - coordenar, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento do governo estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
 - VIII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, visando a efetivação das estratégias setoriais e de governo;
 - IX - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - X - coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - XI - coordenar projetos de reestruturação organizacional;
 - XII - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
 - XIII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
 - XIV - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e elaboração de relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - XV - coordenar o acompanhamento do desempenho físico, financeiro e orçamentário dos Fundos vinculados a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - XVI - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
 - XVII - coordenar a elaboração da Mensagem Governamental atinente aos resultados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - XVIII - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
 - XIX - coordenar a implantação de modelos de excelência e gestão da qualidade no âmbito da SAP; e
 - XX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.
- Art. 57. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional:
- I - implementar a gestão por processos no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - II - promover a melhoria contínua dos processos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - IV - implementar e monitorar os modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
 - V - estabelecer a governança dos processos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - VI - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;
 - VII - assessorar as demais unidades da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e no planejamento estratégico;
 - VIII - realizar, em parceria com as demais unidades da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, o mapeamento e o redesenho dos processos;
 - IX - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;
 - X - promover a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;
 - XI - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - XII - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
 - XIII - assessorar na implantação de modelos de excelência e gestão da qualidade; e
 - XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



Art. 58. Compete à Célula de Planejamento:

- I - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- II - promover a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- III - elaborar, o monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do governo estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual), no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- IV - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- V - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- VI - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira do (a) Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- VII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- VIII - acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados na Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- IX - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- X - acompanhar o desempenho físico, financeiro e orçamentário dos fundos vinculados a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- XI - promover, no âmbito da SAP, a implementação da gestão baseada em evidências;
- XII - contribuir com a promoção da cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - coordenar, planejar, executar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, em sintonia com as diretrizes do Governo, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;
- II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos relacionados à gestão de pessoas e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- IV - coordenar e executar os processos inerentes ao provimento e vacância dos cargos efetivos;
- V - coordenar os processos licitatórios de concurso público, na elaboração de termos de referências, estudos técnicos preliminares e matérias correlatas em conjunto com a assessoria Jurídica sob determinação da Gestão Superior;
- VI - cumprir as demandas judiciais de provimento de cargos por meio de liminar;
- VII - coordenar e executar os processos inerentes ao provimento e de vacância de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito da SAP;
- VIII - coordenar os processos de remoção, cessão, compartilhamento, aposentadoria, pensão e demais atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens conforme legislação;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores nos sistemas internos e governamentais;
- X - coordenar as atividades relativas à folha de pagamento da SAP;
- XI - implantar, atualizar, acompanhar e controlar o cadastro funcional dos servidores da SAP;
- XII - incluir as informações de atos administrativos institucionais da SAP no sistema governamental de publicação e fazer o devido acompanhamento até a sua publicação em Diário Oficial;
- XIII - prestar informações em processos de natureza administrativa e judiciais, quando solicitado no que se refere aos registros funcionais no âmbito da SAP;
- XIV - atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da SAP;
- XV - acompanhar as lotações efetuadas pela Célula de Segurança Controle e Disciplina, através de relatórios e manter o sistema de frequência de colaboradores (ponto eletrônico) atualizado de forma a possibilitar a expedição de relatório de frequência dos servidores públicos da SAP;
- XVI - elaborar, anualmente, o plano de férias dos servidores, zelando pela sua observância;
- XVII - estabelecer e executar sistemática de acompanhamento de programa de estágio primeiro passo;
- XVIII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;
- XIX - coordenar o processo de Avaliação de Desempenho em estágio probatório;
- XX - coordenar as atividades de arquivamento dos assentamentos funcionais dos servidores da SAP;
- XXI - coordenar a gestão dos contratos de terceirização no âmbito do Sistema Penitenciário; e
- XXII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 60. Compete à Célula de Gestão de Contratos de Terceirização:

- I - auxiliar a Gestão Superior nos assuntos que dizem respeito a sua respectiva área de atuação;
- II - operacionalizar e monitorar, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);
- III - operacionalizar a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);
- IV - elaborar processo de licitação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra em consonância as políticas, diretrizes, critérios e parâmetros estabelecidos, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);
- V - analisar as propostas de contratação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, reportando a coordenação eventuais divergências;
- VI - analisar a parametrização dos valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões;
- VII - solicitar quando necessário bloqueio, desbloqueio e controle de vagas ao órgão competente;
- VIII - gerenciar as ações referentes ao monitoramento financeiro dos contratos cadastrados no sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização - SAP;
- IX - acompanhar audiências de mediações com as empresas;
- X - elaborar respostas referente às reclamações trabalhistas;
- XI - gerenciar e acompanhar, junto às empresas terceirizadas, processos de admissão, demissão e concessão de direitos e vantagens;
- XII - controlar a lotação/movimentação de profissionais terceirizados, bem como analisar suas respectivas frequências visando verificar o cumprimento da carga horária contratual;
- XIII - promover reuniões com empresas, Direções de Unidades Prisionais, Coordenações de Áreas, visando o alinhamento das informações e procedimentos que dizem respeito ao processo de recursos humanos de terceirizados;
- XIV - realizar atendimento individualizado a colaboradores terceirizados, visando orientá-los acerca dos seus direitos e deveres, bem como sobre outras situações pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XV - efetuar cadastro de profissionais nos Sistemas de Gestão de Terceirizados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);
- XVI - elaborar relatórios gerencial e setorial; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 61. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento:

- I - executar e supervisionar as atividades inerentes a folha de pagamento da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, exceto no que concerne a terceirizados;
- II - elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no Sistema da Folha de Pagamento;
- IV - executar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisão judicial referente às pensões alimentícias;
- V - acompanhar e aplicar a elaboração ou alteração de legislações relativas à folha de pagamento;
- VI - analisar e solicitar correção de problemas relacionados ao pagamento dos servidores junto aos órgãos competentes;
- VII - manter histórico atualizado de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado que dão suporte ao pagamento das rubricas inseridas nos sistemas de folha de pagamento;
- VIII - inserir as rubricas não automáticas, pertinentes a nossa atividade e aos servidores ativos;

IX - disseminar internamente a atualização de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado alusivas a folha de pagamento; e

X - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 62. Compete ao Núcleo de Gestão de Arquivos:

I - executar as atividades de administração do arquivo, da guarda, manutenção e controle de acesso de todos os assentamentos funcionais físicos dos servidores da SAP;

II - executar e supervisionar o atendimento ao cidadão e demais órgãos públicos, quando demandam documentos pertinentes à vida funcional dos servidores ativos e inativos;

III - programar e viabilizar o atendimento das demandas de documentos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão de arquivo conforme a legislação de proteção de dados pessoais e informações;

IV - zelar pela manutenção das instalações dos arquivos físicos referentes aos assentamentos funcionais dos servidores da SAP, em conformidade com as medidas preventivas de segurança; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção III

Da Coordenadoria Financeira

Art. 63. Compete à Coordenadoria Financeira:

I - prestar assessoria à Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização nos assuntos pertinentes aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis da instituição;

II - coordenar e acompanhar as ações relacionadas às atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes ao órgão/entidade, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

IV - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

V - coordenar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

VI - promover a orientação dos servidores e colaboradores na fiel observância e alterações na legislação orçamentária, financeira, contábil e a sua adequada aplicação;

VII - prestar informações e esclarecimentos necessários, junto a Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas, em resposta às auditorias de prestações e tomadas de contas anuais;

VIII - coordenar, acompanhar e gerenciar as contas bancárias de gestão e de convênios da SAP;

IX - assessorar os gestores de convênios a partir da execução orçamentário-financeira até a prestação de contas financeira, orientando também as regularizações contábeis e financeiras quanto aos recursos oriundos de convênios, quando necessário;

X - assessorar e acompanhar as ações relacionadas às atividades financeiras, orçamentárias e contábeis dos Fundos vinculados a SAP;

XI - coordenar as atividades relativas aos suprimentos de fundos; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 64. Compete à Célula Contábil e Financeira:

I - executar, controlar e avaliar as atividades institucionais relativas aos procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

III - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;

IV - operacionalizar os sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil e o sistema de acompanhamento de contratos e convênios gerenciado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

V - auxiliar as áreas de execução no gerenciamento orçamentário e financeiro;

VI - solicitar e monitorar a liberação de recursos financeiros e orçamentários junto aos órgãos competentes;

VII - providenciar o credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários e suas atualizações;

VIII - solicitar e acompanhar o cadastro e a conformidade dos operadores dos sistemas governamentais junto aos órgãos gerenciadores;

IX - efetuar a liberação dos suprimentos de fundos, mediante aprovação superior, orientar a sua execução e analisar a prestação de contas submetendo os relatórios à direção superior para aprovação e direcionamento;

X - reunir e analisar a documentação contábil-financeira a fim de atender às exigências dos órgãos de controle e fiscalização;

XI - orientar as unidades orgânicas quanto à execução financeira e a prestação de contas financeira de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a SAP seja parte;

XII - providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;

XIII - executar as atividades relativas à escrituração contábil, orçamentária e financeira da SAP;

XIV - reter e recolher os tributos e executar as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, e as acessórias;

XV - efetuar a conciliação bancária;

XVI - realizar o acompanhamento dos demonstrativos contábeis; e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior com informações para elaboração e controle da execução de políticas, diretrizes, planos, e para tomada de decisões, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da SAP;

II - planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), promovendo a integração e o alinhamento com as estratégias organizacionais;

III - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos governamentais que orientam e disciplinam a utilização dos recursos relacionados à TIC, bem como verificar seu cumprimento;

IV - assessorar e apoiar as unidades orgânicas da SAP em assuntos relacionados à TIC, seguindo as diretrizes do Governo e dos órgãos competentes;

V - articular, e fornecer subsídios para a realização de programas de intercâmbio de conhecimentos e/ou ações conjuntas com órgãos e entidades cujas competências se relacionem com as matérias pertinentes a sua área de atuação;

VI - promover a elaboração e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação submetendo-o à validação da Direção Superior;

VII - promover o planejamento estratégico de TIC, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos objetivos organizacionais e assegurando que sejam alcançados;

VIII - elaborar, implementar e conduzir as políticas e diretrizes internas de TIC e definir estratégias de curto, médio e longo prazo para sua aplicação, avaliando os impactos e resultados a serem alcançados, alinhados aos planos de Governo;

IX - planejar e acompanhar a aquisição, contratação ou alocação de recursos que envolvam TIC;

X - promover a disponibilidade e integridade dos dados de informação mediante tecnologias emergentes;

XI - elaborar a documentação técnica relativa a banco de dados, sistemas de informações, infraestrutura e outras relacionadas ao provimento de soluções;

XII - promover o aperfeiçoamento e a modernização do ambiente tecnológico com a viabilização de estudos e projetos de TIC;

XIII - subsidiar a modernização administrativa, mediante a adoção de melhorias técnicas, de processos e de métodos de trabalho, relacionados com o provimento de soluções tecnológicas, prestando a devida orientação aos usuários;

XIV - dar apoio logístico e técnico à realização de eventos que necessitem de equipamentos, conectividade e serviços de informática; e

XV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção V

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 66. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior com informações referentes à sua área de atuação;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão de compras, patrimonial, logística, de manutenção e conservação e gestão de contratos no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas ao protocolo, promovendo o recebimento, registro e a distribuição dos documentos desti-



nados a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

IV - coordenar o serviço de arquivo geral (inativo e morto) da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, zelando pelo controle e manutenção do acervo;

V - coordenar, planejar e fiscalizar a conservação, manutenção preventiva e corretiva dos prédios e Unidades Prisionais da Secretaria;

VI - coordenar as atividades institucionais relacionadas a obras no âmbito da SAP;

VII - planejar, elaborar, coordenar e acompanhar projetos e atividades que envolvam sustentabilidade ambiental, e otimização na utilização dos recursos disponíveis, atendendo a legislação vigente;

VIII - coordenar a gestão de compras corporativas da Secretaria;

IX - coordenar a gestão de contratos sob responsabilidade da coordenadoria;

X - coordenar as atividades que envolvam o serviço de alimentação nas Unidades Prisionais para servidores e pessoas privadas de liberdade; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 67. Compete à Célula de Gestão de Aquisições:

I - planejar, em articulação com as demais unidades orgânicas da SAP, de modo a relacionar, de forma seletiva, os materiais, equipamentos e serviços necessários à normal e contínua prestação dos serviços penitenciários e administrativos, submetendo-as à análise superior;

II - atender as demandas das áreas orgânicas, priorizando as aquisições, quando a situação requerer, ou por deliberação da gestão superior, atendendo as políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

III - instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

IV - efetuar pesquisas de mercado e de preços com vista à obtenção da estimativa de preços nos processos de compras e contratação de serviços;

V - propor a modalidade de aquisição de bens e contratação de serviços em consonância com a legislação vigente;

VI - padronizar os instrumentos internos de solicitação de compras;

VII - consultar situação cadastral dos fornecedores do Estado;

VIII - elaborar termo de referência, mapa comparativo, relatórios, despachos, pareceres técnicos e outros instrumentos, alusivos ao processo licitatório, com e participação das áreas demandantes, quando necessário;

IX - gerenciar o processo de aquisição por cotação eletrônica;

X - gerenciar a utilização do sistema de gestão de compras corporativas no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XI - acompanhar a formalização e a implementação das atas de registro de preço que a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização participa;

XII - gerenciar as atas de registro de preço em que a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização seja gestora;

XIII - avaliar e solicitar a adesão a ata de registro de preço a órgãos de outros entes federativos, em parceria com a Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará;

XIV - gerenciar e monitorar os acessos internos aos sistemas de compras, promovendo atualizações no Portal de Compras do Estado e do Governo Federal;

XV - acompanhar a realização de pregão eletrônico pela Procuradoria Geral do Estado, prestando os esclarecimentos necessários;

XVI - acompanhar da homologação do pregão à formalização contratual junto ao setor jurídico;

XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XVIII - expedir ordem de compra de itens contratados que atendem a Coordenadoria Administrativa; e

XIX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 68. Compete à Célula de Patrimônio e Logística:

I - gerenciar, executar e fiscalizar as atividades de administração dos arquivos inativo e morto, de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário de uso institucional, dos bens cedidos à SAP, de acordo com a legislação e normas vigentes;

II - promover e controlar a execução das atividades de solicitação, recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens de consumo e permanentes da SAP;

III - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições de material de consumo, recebendo, avaliando e atestando a entrega dos produtos, exceto aqueles itens relacionados à tecnologia da informação (TI), armas, munições, médicos e odontológicos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

IV - analisar e autorizar toda e qualquer transferência de bens patrimoniais entre as áreas orgânicas da SAP;

V - gerenciar a manutenção e controlar a aquisição, o uso e o estoque dos bens duráveis, materiais de consumo e insumos, assim como adotar medidas que visem sua conservação;

VI - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes e controlar sua distribuição, guarda e conservação;

VII - gerenciar a consistência e a regularidade dos registros patrimoniais, interagindo com os demais setores, e quando necessário esclarecendo e orientando sob sua adequada utilização;

VIII - operacionalizar os sistemas informatizados de gestão de estoque e bens móveis;

IX - gerenciar e participar de ações relacionadas à aquisição, manutenção e incorporação de bens móveis e imóveis a comporem o patrimônio da SAP;

X - promover a correta destinação aos bens móveis e imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos, nos termos da legislação;

XI - promover a incorporação/desincorporação, controle físico, uso, movimentação e alienação de materiais de consumo e materiais permanentes no âmbito da SAP, junto à Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará;

XII - receber e examinar os materiais e serviços gerenciados pela área, bem como, providenciar as atestações necessárias nos recibos e notas fiscais, termos de recebimento provisório e definitivo, certidões, e outros comprovantes, excetuando-se os itens de saúde, segurança, inteligência, TI e materiais bélicos, de forma a prezar pela fidedignidade dos mesmos; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 69. Compete à Célula de Manutenção:

I - visitar periodicamente as edificações da SAP, gerando relatórios quantitativos e qualitativos das necessidades e reivindicações, e dos serviços e materiais prestados por intermédio da célula;

II - acompanhar os serviços de conservação e manutenção das unidades administrativas da SAP;

III - requerer, inspecionar e acompanhar a manutenção de equipamentos e materiais existentes, através de contratos com pessoal habilitado e empresas contratadas para execução de tais manutenções;

IV - providenciar a reparação e recuperação dos materiais e equipamentos existentes nas Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará;

V - requerer e acompanhar a execução dos serviços prestados por empresas contratadas, referentes à manutenção predial ou correlata no âmbito da SAP;

VI - especificar e orientar a execução dos serviços de manutenção preventiva predial nos estabelecimentos prisionais;

VII - requisitar o material necessário à execução do serviço sob responsabilidade da célula;

VIII - manter registro atualizado dos serviços executados;

IX - controlar e zelar pelas ferramentas e equipamentos em utilização;

X - acompanhar a recuperação de prédios públicos estaduais e de edificações de interesse social e equipamentos urbanos, sob a gestão total ou parcial da SAP;

XI - atualizar a direção superior da execução das obras e reformas alusivas a Secretaria;

XII - promover atividades que envolvam sustentabilidade ambiental e otimização na utilização dos recursos disponíveis, atendendo à legislação vigente;

XIII - expedir ordens de serviços dos itens contratados que atendam a Coordenadoria Administrativa; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 70. Compete à Célula de Gestão de Alimentos:

I - planejar e participar das atividades dos processos licitatórios que tenham como objeto a aquisição de serviço de alimentação, na forma de refeição pronta e gêneros alimentícios, a serem ofertados aos servidores e pessoas privadas de liberdade, no âmbito do SAP;

II - gerenciar e fiscalizar os contratos de alimentação desta Secretaria, inclusive seus aditamentos e alterações;

III - controlar a movimentação de gêneros alimentícios e refeições prontas fornecidas às Unidades Prisionais e hospitalares da SAP;

IV - supervisionar e orientar na conferência da qualidade nutricional e quantidade dos gêneros alimentícios e refeições prontas recebidas e se estão de acordo com o processo licitatório;

V - orientar e supervisionar as diversas formas de fornecimento de alimentação pronta e distribuição de gêneros alimentícios, visando sempre o cumprimento dos cardápios e condições higiênicas preestabelecidas nos Termos de Referência e/ou Estudos de Técnicos Preliminares;

VI - fiscalizar as condições de preparo, cocção e a distribuição das refeições destinadas aos servidores e pessoas privadas de liberdade;

VII - acompanhar e controlar os mapas de remessa e balanço, conforme discriminação em contrato para cada estabelecimento;

VIII - conferir as faturas encaminhadas pelas empresas fornecedoras de alimentação prisional, bem com as planilhas preenchidas pela direção das Unidades Prisionais, no Sistema Informatizado de Gestão de Alimentos, previamente à autorização para pagamento;

IX - avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual, elaborando mapa comparativo de preços para a correta composição processual;

X - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações dos contratos de sua área de atuação;

XI - diligenciar junto aos fornecedores de alimentação e/ou diretores das Unidades Prisionais, caso ocorra divergência entre as faturas e o sistema de informações gerenciais;

XII - subsidiar a Direção Superior, Gerência Superior e ao Coordenador Administrativo com informações concernentes ao fornecimento de alimentação, para elaboração de diretrizes que oriente e discipline a utilização dos recursos e defina estratégias de fomento aos resultados a se alcançar;

XIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando às decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XIV - acompanhar a manutenção periódica dos ambientes, equipamentos e eletrodomésticos instalados nas Unidades Prisionais, para manipulação e produção da refeição; e

XV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 71. Compete à Célula Técnica de Engenharia e Arquitetura:

I - gerenciar os serviços de obras civis no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);

II - gerenciar e elaborar os projetos arquitetônicos necessários ao processo licitatório, à execução e à fiscalização das obras a cargo da SAP;

III - realizar estudos de viabilidade técnica nas áreas de engenharia e arquitetura, no âmbito da SAP;

IV - avaliar e emitir parecer sobre as demandas de construção, ampliação, recuperação e reformas dos imóveis desta Secretaria;

V - monitorar e fiscalizar a conformidade das obras com os projetos aprovados, normas técnicas e regulamentos vigentes;

VI - fiscalizar e avaliar a execução de contratos, verificando cronogramas, medições e execução dos materiais e serviços contratados no âmbito da SAP;

VII - orientar a execução dos serviços de reforma, manutenção, ampliação nas edificações dos estabelecimentos prisionais ou de responsabilidade da SAP;

VIII - inspecionar imóveis para verificar o estado de conservação, identificar irregularidades e adotar as medidas cabíveis para que estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações;

IX - visitar periodicamente as edificações da SAP, a fim de analisar as demandas apresentadas e providenciar ações regulatórias e medidas cabíveis;

X - elaborar e propor soluções para conformidade e preservação das edificações, aumentando sua vida útil;

XI - elaborar relatórios de sua área de atuação, visando dar respaldo à tomada de decisões para ações futuras;

XII - informar à Gestão Superior a situação das obras vinculadas a SAP;

XIII - dominar as normas e regulamentações vigentes, referentes à elaboração de projetos e suas especificidades, como a resolução que trata das

Diretrizes Básicas para arquitetura penal, entre outros;

XIV - definir critérios técnicos e financeiros para a seleção de propostas relacionados a obras civis ou similares;

XV - elaborar orçamentos e quantitativos de insumos para viabilização de novas obras, manutenções, reformas e ampliações executadas pela SAP;

XVI - manter registro atualizado sobre obras de interesse da SAP;

XVII - implementar práticas sustentáveis em projetos e obras, promovendo a eficiência energética, uso de materiais recicláveis e preservação ambiental; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção VI

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Transportes:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades estratégicas relativas à gestão da frota e logística de transporte no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará, assessorando a Direção Superior na formulação de diretrizes e na tomada de decisões;

II - definir e acompanhar a execução do planejamento estratégico e operacional da área de transportes, assegurando o alinhamento com os objetivos e metas institucionais da SAP;

III - formular e promover políticas e diretrizes para a otimização de recursos, modernização contínua da frota e aprimoramento dos processos logísticos e de transporte;

IV - analisar os indicadores de desempenho da área de transportes e propor planos de ação e melhorias, com foco na eficiência operacional, na segurança das operações e na conformidade com as normas legais vigentes;

V - prospectar e propor a incorporação de tecnologias, metodologias e sistemas de gestão inovadores que otimizem a gestão da frota, a segurança das operações e a sustentabilidade logística institucional;

VI - colaborar com a Assessoria de Controle Interno na identificação e no tratamento dos riscos relacionados às operações de transporte, subsidiando a elaboração de planos de contingência que assegurem a continuidade e a resiliência dos serviços;

VII - articular e integrar as ações da coordenadoria com unidades internas da SAP-CE e com entes externos, promovendo sinergia, compartilhamento de informações e aumento da eficiência logística institucional; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 73. Compete à Célula de Gestão de Frota:

I - controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, registrando o consumo por veículo e usuário, utilizando tecnologia para identificar desvios e promover o uso eficiente dos recursos;

II - colaborar com a elaboração de sistemas para controlar o uso dos veículos (operacionais e administrativos) e controlar o desempenho da frota, subsidiando treinamentos e realocação;

III - controlar continuamente o estado de conservação de veículos e equipamentos, propor intervenções para manter a frota em condições ideais, assegurar a excelência da frota operativa;

IV - coletar dados, analisar causas e gerenciar informações sobre sinistros (acidentes e avarias), subsidiando comissões específicas e ações preventivas; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 74. Compete ao Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota:

I - supervisionar as atividades da oficina automotiva própria, assegurando a execução adequada dos serviços de manutenção preventiva e corretiva executados pela SAP-CE;

II - executar o transporte de materiais, equipamentos e suprimentos destinados às unidades prisionais, prestando suporte logístico às atividades de ressociação e aos processos de industrialização implementados no âmbito do sistema penitenciário estadual;

III - apoiar o controle patrimonial da frota veicular da SAP e realizar o encaminhamento de veículos sem condições de uso, promovendo sua baixa e destinação final conforme as normas vigentes; e

IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Art. 75. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo e Documental de Transportes:

I - manter atualizados os registros da frota, incluindo licenciamentos, IPVAs, seguros e demais documentos obrigatórios dos veículos;

II - identificar e notificar os condutores infratores, preparar recursos de defesa, quando cabíveis, e controlar os processos administrativos relacionados, visando à responsabilização adequada e à minimização de custos institucionais;

III - executar o fluxo de informações administrativas da área de transportes, preparar e controlar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos do setor;

IV - organizar as solicitações de transporte institucional feitas por servidores ou setores, preparar roteiros e agendas de uso dos veículos conforme a disponibilidade e prioridades do órgão;

V - apoiar, quando aplicável, na organização da escala de motoristas e executar o transporte de servidores lotados na sede da SAP para atividades externas e eventos específicos, garantindo a mobilidade institucional;

VI - prestar suporte à gestão de contratos relacionados à frota, incluindo o acompanhamento de pagamentos e o encaminhamento de demandas administrativas pertinentes;

VII - registrar nos sistemas de gestão as informações sobre a frota, viagens e demandas de transporte, além de auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e de controle;

VIII - supervisionar a frequência e a assiduidade dos colaboradores terceirizados vinculados à Coordenadoria de Transportes; e

IX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



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

Dos Secretários Executivos dos Órgãos de Execução Programática

Art. 76. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
- VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e
- IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

Seção II

Dos Secretários Executivos dos Órgãos de Execução Instrumental

Art. 77. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;
- III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;
- VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado;
- IX - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria; e
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 78. Constituem atribuições básicas do Coordenador Especial e dos Coordenadores:

- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;
 - II - orientar a execução das ações estratégicas;
 - III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
 - IV - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - V - organizar, analisar e fornecer relatórios, dados estatísticos e informações gerenciais de atividades vinculadas à sua área de competência;
 - VI - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
 - VII - estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico; e
 - VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- Art. 79. Constituem atribuições básicas dos Diretores de Unidade Prisional I e dos Diretores de Unidade Prisional II:
- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;
 - II - orientar a execução das ações estratégicas;
 - III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
 - IV - comunicar, imediatamente, à Coordenadoria Especial de Administração Prisional e à Gestão Superior da SAP sobre qualquer alteração ou eventualidade que venha ocorrer na Unidade Prisional;
 - V - dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos técnicos, administrativos, operacionais, laborais, educativos, religiosos, esportivos e culturais da Unidade respectiva;
 - VI - adotar medidas necessárias à preservação dos Direitos e Garantias Individuais dos presos;
 - VII - dar cumprimento às determinações judiciais e prestar aos Juízes, Tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Penitenciário as informações que lhe forem solicitadas, relativas aos condenados e aos presos provisórios;
 - VIII - assegurar o normal funcionamento da Unidade, observando e fazendo observar as normas da Lei de Execução Penal e de normas correlatas;
 - IX - administrar as Unidades traçando diretrizes, orientando e controlando e fiscalizando a execução das atividades sob sua responsabilidade;
 - X - realizar outras atividades dentro de sua área de competência; e
 - XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 80. Constituem atribuições básicas dos Diretores Adjuntos de Unidade Prisional I:

- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;
- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
- IV - assessorar diretamente o Diretor da Unidade Prisional no desempenho de suas atribuições, principalmente na direção, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos técnicos, administrativos, operacionais, laborais, educativos, religiosos, esportivos e culturais da Unidade respectiva;
- V - substituir, em seus afastamentos, ausências e impedimentos legais, o Diretor da Unidade Prisional, independente de designação específica;
- VI - autorizar a expedição de certidões relativas aos assuntos da Unidade;
- VII - acompanhar a execução do plano de férias dos servidores da Unidade;
- VIII - preparar dentro dos prazos estipulados os documentos de controle de frequência, faltas, licenças e quaisquer alterações relativos aos servidores e colaboradores, encaminhando-os à Coordenadoria Especial de Administração Prisional e Coordenadoria de Gestão de Pessoas; e
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 81. Constituem atribuições básicas dos Orientadores de Célula:

- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;
- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
- IV - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- VI - gerenciar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 82. Constituem atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo e Supervisor de Unidade:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;

II - orientar a execução das ações estratégicas;

III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;

IV - assistir ao gestor imediato nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

V - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

VI - supervisionar as atividades realizadas pelas equipes que compõe o seu núcleo de atuação;

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

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

§1º Constituem atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo de Manutenção e Transporte:

I - organizar, controlar, executar e fiscalizar as atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento operacional da Unidade Prisional, inclusive a manutenção preventiva e corretiva;

II - receber, controlar e distribuir gêneros alimentícios, destinados ao consumo da Unidade;

III - supervisionar os serviços de copa e de cozinha;

IV - requisitar o material de expediente e providenciar a redistribuição junto aos demais serviços da Unidade Prisional;

V - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os pertences do preso, de uso não permitido, pelo prazo de 30 (trinta) dias, que deverão ser entregues aos familiares, ao advogado ou a quem o preso indicar, fornecendo a estes comprovantes de recebimento. Expirado o prazo supracitado, e não realizada a retirada dos pertences nos termos acima, os bem de valor serão protocolados e guardados em local apropriado que serão entregues aos presos quando deixarem as Unidades Prisionais;

VI - manter em bom estado de funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidrossanitárias e de climatização do prédio requisitando, com antecedência, o material que for necessário para este fim;

VII - elaborar o relatório anual das atividades inerentes ao serviço e do inventário patrimonial;

VIII - efetuar o balancete mensal do estoque de mercadoria existente;

IX - proceder com a identificação, fiscalização e conferência de todo o material permanente em uso na unidade;

X - adotar as medidas de segurança contra incêndio nas dependências da Unidade especialmente na área de prontuário e almoxarifado;

XI - fiscalizar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, equipamentos e móveis em uso na unidade;

XII - zelar pela conservação e limpeza do prédio, acompanhando e fiscalizando as atividades a serem executadas;

XIII - executar e controlar os serviços de reprodução reprográfica ou similar de documentos, publicações e impressos de interesse da Unidade;

XIV - organizar a prestação de contas dos suprimentos de fundos destinados a Unidade Prisional, conforme legislação específica; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§2º Constituem atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo de Segurança e Vigilância:

I - gerenciar o Núcleo de Segurança e Vigilância, elaborando o plano de segurança interna da Unidade Prisional, visando proteger a vida e a incolumidade física dos servidores de carreira, colaboradores, presos, visitantes em geral, a garantia das instalações físicas, bem como promover o conjunto de medidas que assegurem o cumprimento da disciplina prisional;

II - fiscalizar, organizar, controlar e orientar os policiais penais no exercício de suas atribuições na ocupação dos postos e execução das atividades inerentes;

III - orientar os presos quanto aos seus direitos, deveres e normas de conduta a serem observadas, quando de sua chegada à Unidade;

IV - demarcar a área de segurança e movimentação interna com as devidas sinalizações;

V - fazer constar no prontuário disciplinar dos presos as ocorrências e alterações havidas com estes;

VI - controlar e acompanhar a movimentação de preso, quando das transferências internas;

VII - supervisionar e manter atualizada, no sistema informatizado de gestão penitenciária, a relação geral dos presos com sua devida localização dentro do estabelecimento prisional;

VIII - encaminhar ao Conselho Disciplinar as faltas disciplinares, praticadas por presos para conhecimento e julgamento;

IX - promover vistorias regulares nos presos e nas dependências da Unidade Prisional, de caráter preventivo ou sempre que houver fundadas suspeitas de porte ou uso, de qualquer material ou objeto, ilícito ou proibido, que possam ser utilizados para prática de crimes ou faltas disciplinares;

X - manter atualizados registros e ocorrências funcionais relativas aos policiais penais;

XI - organizar, supervisionar e fiscalizar a composição das equipes no desempenho e execução de suas funções;

XII - propor à Direção a implantação e modificação de postos de serviço quando se fizer necessário à segurança e bom funcionamento da Unidade;

XIII - zelar, orientar e fiscalizar, pelo bom funcionamento, e, ainda a manutenção dos equipamentos e implementos necessários à execução dos serviços de segurança interna;

XIV - promover mensalmente, em caráter ordinário, reuniões com os policiais penais e, extraordinariamente, quando necessário;

XV - sugerir ao diretor, quando solicitado, nomes para escolha e designação dos chefes de plantão;

XVI - manter em arquivo o registro das pessoas que visitam a Unidade;

XVII - comunicar, diariamente, ao diretor e/ou substituto, as alterações constantes no relatório de serviço diário;

XVIII - manter informado o diretor sobre quaisquer alterações havidas na Unidade; e

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 83. Constituem atribuições básicas dos Chefes de Plantão:

I - responder pela Unidade Prisional na ausência da direção;

II - supervisionar a equipe de plantão observando as determinações superiores;

III - conferir e ler os relatórios das equipes anteriores ao seu plantão;

IV - conferir o material e equipamentos de segurança sob sua responsabilidade, discriminados em relatório anterior, informando ao seu gestor imediato, qualquer divergência na quantidade, estado de conservação e funcionamento dos mesmos;

V - elaborar a escala do serviço diário, distribuindo os policiais para ocupação nos postos de serviço, observando as diretrizes do plano de segurança;

VI - registrar a frequência dos policiais em serviço;

VII - comunicar, imediatamente, ao gestor imediato a falta injustificada de servidor para que sejam tomadas as providências cabíveis;

VIII - fiscalizar a ocupação dos postos de serviço e a execução das atividades de rotina pelos servidores de plantão;

IX - dar encaminhamento e supervisionar a execução das determinações da Direção e de seu gestor imediato;

X - comunicar, imediatamente, qualquer ocorrência que comprometa a ordem, a segurança e a disciplina da Unidade, a Chefia Imediata e ao Diretor, relatando em seguida, de forma circunstanciada, por escrito;

XI - autorizar transferência interna, ou se for o caso, a saída temporária, do preso para atendimento médico, em caso de emergência que comprometa a integridade física do mesmo, mediante escolha, diante da ausência de seu superior hierárquico, devendo ser observada a comunicação posterior;

XII - atualizar o sistema informatizado de gestão penitenciária, todas as vezes que fizer movimentação de preso para cumprir sua pena em local diferente ao que ele ocupava anteriormente;

XIII - exercer a vigilância, em conjunto com os Policiais Penais de plantão, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos da Unidade;

XIV - elaborar relatório circunstanciado ao final de seu plantão, registrando todas as ocorrências havidas; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 84. Constituem atribuições básicas do Supervisor de Unidade:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;

II - orientar a execução das ações estratégicas;

III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;

IV - assistir ao gestor imediato nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

V - dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos, administrativos e operacionais da unidade respectiva;

VI - supervisionar as atividades realizadas pelas equipes que compõe a sua unidade;

VII - assegurar o normal funcionamento da Unidade, observando e fazendo observar as normas da Lei de Execução Penal e de normas correlatas;

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

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 85. Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidade:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de

acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;

- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
- IV - assistir ao gestor imediato nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- V - dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos, administrativos e operacionais da unidade respectiva;
- VI - supervisionar as atividades realizadas pelas equipes que compõe a sua unidade;
- VII - assegurar o normal funcionamento da Unidade, observando e fazendo observar a legislação vigente; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 86. Constituem atribuições básicas dos Assessores Especiais III e dos Assessores Especiais IV:

- I - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse da SAP;
- II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades da SAP;
- III - desenvolver estudos e projetos de interesse da área; e
- IV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 87. Constituem atribuições básicas dos Articuladores:

- I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação;

II - assessorar-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e

- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 88. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;
- II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 89. Constituem atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e

- II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 90. Constituem atribuições básicas dos Auxiliares Técnicos:

- I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- II - executar atividades auxiliares de apoio; e

- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CAPÍTULO I

DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ

Art. 91. O Conselho Penitenciário do Estado do Ceará (Copen), instituído em 08 de fevereiro de 1927, através de ato constitutivo do Presidente Des. Moreira da Rocha, em execução ao Decreto Federal nº 16.665, de 06 de novembro de 1924, regido por legislação específica, e regulamentado pelo Decreto nº 22.180, de 20 de outubro de 1992, alterado pelo Decreto nº 26.073, de 29 de novembro de 2000, Lei Estadual nº 13.875, de 07 de janeiro de 2007, Decreto nº 30.113, de 30 de dezembro de 2009, Decreto nº 31.419, de 26 de fevereiro de 2014, Lei Estadual nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, Decreto nº 35.992, de 10 de maio de 2024, é coordenado pela Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, e constituído por 16 (dezesseis) membros titulares e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, tendo a seguinte composição: um representante do Ministério Público Federal, indicado pelo Procurador-Geral da República no Estado do Ceará;

- I - um representante do Ministério Público Federal, indicado pelo Procurador-Geral da República no Estado do Ceará;

- II - um representante do Ministério Público Estadual, indicado pelo Procurador-Geral de Justiça;

- III - um representante da Defensoria Pública Geral do Estado (DPGE), indicado pelo Defensor Público Geral;

- IV - um representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) – Seção do Ceará;

V - três representantes da Coordenadoria Especial de Administração Prisional da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP), sendo o coordenador, e dois servidores indicados para este fim;

VI - três especialistas, professores ou profissionais da área de Direito Penal ou Processual Penal, Criminologia e Direito Penitenciário, Psiquiatria Forense ou Psicologia Criminal e ciências correlatas;

- VII - dois representantes da comunidade;

- VIII - um membro titular, dentre os policiais penais do Estado, indicado por sua entidade sindical representativa;

- IX - um membro da Pastoral Carcerária de atuação no Estado do Ceará;

- X - um representante da Secretaria dos Direitos Humanos; e

- XI - um membro titular dentre os Defensores Públicos da União, que será indicado pelo Defensor Público-Geral Federal.

§1º Os membros do Conselho Penitenciário do Estado do Ceará (Copen) serão nomeados pelo Governador do Estado, para mandato de quatro anos, com direito à recondução.

§2º O presidente do Copen será eleito por seus pares, permitida a recondução.

§3º O Presidente do Copen, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo 1º Vice-Presidente e, na falta deste, pelo 2º Vice-Presidente.

§4º O desempenho das funções de Conselheiro será remunerado, conforme a Lei nº12.001, de 27 de agosto de 1992.

Art. 92. Compete ao Conselho Penitenciário do Estado do Ceará:

- I - emitir parecer sobre livramento condicional, indulto e comutação de pena;

II - inspecionar os estabelecimentos e serviços penais, propondo à autoridade competente a adoção das medidas adequadas, na hipótese de eventuais irregularidades;

III - apresentar, no primeiro trimestre de cada ano, ao Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, relatório dos trabalhos efetuados no exercício anterior;

- IV - supervisionar os patronatos, bem como a assistência aos egressos;

- V - coordenar e promover diligências para completa instrução das proposições de livramento condicional, indulto e comutação de pena;

- VI - tomar iniciativa, junto às autoridades competentes, para concessão de medidas em favor dos sentenciados;

VII - exercer qualquer ato de fiscalização sobre os liberados, conhecer as reclamações que lhe sejam dirigidas e propor a modificação ou supressão da medida ao Juiz competente;

VIII - representar à autoridade judiciária para que seja decretada a extinção da pena em relação aos sentenciados sujeitos ao regime de livramento condicional;

- IX - propor, a quem de direito, a decretação de medida de segurança, em caso de omissão da sentença condenatória, quando o exigir a lei;

- X - manifestar-se sobre a situação do liberado quando este cometer nova infração penal;

- XI - solicitar ao Juiz competente para que seja formalizada a extinção da pena, em caso de anistia;

- XII - apresentar indicações sobre as medidas assistenciais aos sentenciados e seus familiares;

- XIII - apreciar o relatório anual das atividades do Órgão;

- XIV - pronunciar-se sobre a instalação e mudança de estabelecimentos penitenciários;

- XV - propor outras medidas administrativas ou judiciais nos assuntos pertinentes às suas atribuições;

- XVI - colaborar com os órgãos encarregados da formulação da política penitenciária e da execução das atividades inerentes ao Sistema Penitenciário; e

- XVII - baixar resoluções e outros atos de sua competência.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Conselho Penitenciário do Estado do Ceará, por ele aprovado, fixará as normas de seu funcionamento.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ

Art. 93. O Conselho Gestor do Fundo Penitenciário do Estado do Ceará, instituído pela Lei nº 16.200, de 23 de fevereiro de 2017, regulamentado pelo Decreto nº 32.171, de 22 de março de 2017, com a finalidade de aprovar os programas de trabalho e a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Penitenciário do Estado do Ceará e de realizar o seu respectivo acompanhamento, constituído por titulares e/ou substitutos legais, tem em sua composição os seguintes membros titulares:



I - 1 (um) representante da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

II - 1 (um) representante da Secretaria da Fazenda do Estado;

III - 1 (um) representante do Conselho Penitenciário do Estado;

IV - 1 (um) representante indicado pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

V - coordenador da Coordenadoria Especial de Administração Prisional da SAP;

VI - coordenador da Coordenadoria Financeira da SAP; e

VII - coordenador da Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso da SAP.

§1º O Conselho será presidido pelo Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização.

§2º Nas suas ausências ou impedimentos, o Presidente indicará, dentre os membros titulares do Conselho, o seu substituto.

§3º Na ausência dos membros titulares, seus substitutos legais farão as representações necessárias.

§4º Ressalvadas as funções executivas e administrativas, os membros do Conselho não serão remunerados, sendo seus serviços prestados considerados de relevância ao Estado do Ceará.

§5º Os membros do Conselho Gestor serão designados pelo Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização e exercerão mandato de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

Art. 94. Compete ao Conselho Gestor do Fundo Penitenciário do Estado do Ceará:

I - elaborar e encaminhar, anualmente, para o orçamento do Estado a proposta orçamentária do Fundo;

II - fixar diretrizes operacionais do Fundo;

III - baixar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

IV - aprovar, anualmente, o Plano de Aplicação do Fundo;

V - disciplinar e fiscalizar a arrecadação da receita;

VI - decidir sobre a aplicação dos recursos do Fundo;

VII - examinar e aprovar as contas do Fundo;

VIII - promover, por todos os meios possíveis, o desenvolvimento do Funpen/CE e viabilizar para que suas finalidades sejam atendidas; e

IX - exercer as demais atribuições indispensáveis ao Conselho Gestor do Fundo Penitenciário do Estado do Ceará (Funpen/CE).

TÍTULO VIII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 95. A Gestão Participativa da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - comitê Executivo; e

II - comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 96. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização 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 da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I

Do Comitê Executivo

Art. 97. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - secretário da administração penitenciária e ressocialização;

II - secretário executivo de administração penitenciária e ressocialização, da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - secretário executivo de planejamento e gestão interna, da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e

IV - coordenador especial, coordenadores e assessores.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização.

§2º O Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

Art. 98. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao 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 3 (três) dias úteis 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 da Administração Penitenciária e Ressocialização, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 99. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 100. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

Art. 101. 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 03 (três) dias úteis após a realização das mesmas;

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

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

Seção II

Do Comitê Coordenativo

Art. 102. Os Comitês Coordenativos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - coordenador da área;

II - orientadores de Células;

III - articuladores; e



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

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

§2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um Orientador de Célula ou Articulador/Assessor 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. 103. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, após a reunião do Comitê Executivo.

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

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

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

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

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

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

Art. 104. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 105. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

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

Art. 106. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário do Secretário Executivo de Administração Penitenciária e Ressocialização, ou pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, nesta ordem;

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

III - o Coordenador Especial da Administração Prisional, pelo Coordenador da Administração Prisional; e

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

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº36.847, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-1	03	03
DNS-2	45	45
DNS-3	50	50
DAS-1	97	97
DAS-2	161	161
DAS-3	18	18
TOTAL	377	377

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SAP

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização	SS-1	01
Secretário Executivo de Administração Penitenciária e Ressocialização	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Administração Penitenciária e Ressocialização	SS-2	01
Coordenador Especial	DNS-1	01
Assessor Especial III	DNS-1	02
Coordenador	DNS-2	18
Diretor de Unidade Prisional I	DNS-2	20
Assessor Especial IV	DNS-2	07
Diretor Adjunto de Unidade Prisional I	DNS-3	20
Diretor de Unidade Prisional II	DNS-3	12
Orientador de Célula	DNS-3	14
Articulador	DNS-3	04
Supervisor de Núcleo	DAS-1	87
Assessor Técnico	DAS-1	10
Chefe de Plantão	DAS-2	140
Assistente Técnico	DAS-2	20
Supervisor de Unidade	DAS-2	01
Chefe de Unidade	DAS-3	07
Auxiliar Técnico	DAS-3	11
TOTAL	377	

*** **

DECRETO Nº36.905, de 30 de outubro de 2025.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE APOIO INSTITUCIONAL, A SERVIDORA QUE INDICA, NA FORMA DO § 6º, DO ART. 2º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº209, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019 E ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº283, DE 01 DE ABRIL DE 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n.º 209, de 20 de dezembro de 2019, que versa sobre o aperfeiçoamento da política de pessoal no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado; CONSIDERANDO a previsão do § 6º, do art. 2º, da referida Lei, que cria a Gratificação Especial de Apoio Institucional

na esfera administrativa da Procuradoria-Geral, prevendo a sua concessão a servidores comissionados envolvidos no desempenho de atividades especiais de apoio e assessoramento às funções administrativas e institucionais de representação judicial e consultoria jurídica do Estado, e art. 3º da Lei Complementar nº 283, de 01 de abril de 2022, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação Especial de Apoio Institucional, na forma e valores previstos, respectivamente, no § 6, do art. 2º, e Anexo II, da Lei Complementar nº 209, de 20 de dezembro de 2019, e art. 3º da Lei Complementar nº 283, de 01 de abril de 2022, a servidora da Procuradoria-Geral do Estado abaixo indicada:

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	A PARTIR DE
1.	300051-4-7	Waliene Aguiar Sombra Oliveira	Orientadora de Célula	DNS-3	Data de publicação no DOE

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Registre-se e publique-se.

*** **

DECRETO Nº36.906, de 30 de outubro de 2025.

CESSA EFEITO E CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE APOIO INSTITUCIONAL, AOS SERVIDORES QUE INDICA, NA FORMA DO §6º, DO ART. 2º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº209, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019 E ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº283, DE 01 DE ABRIL DE 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 209, de 20 de dezembro de 2019, que versa sobre o aperfeiçoamento da política de pessoal no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado; CONSIDERANDO a previsão do §6º, do art.2º, da referida Lei, que cria a Gratificação Especial de Apoio Institucional na esfera administrativa da Procuradoria-Geral, prevendo a sua concessão a servidores comissionados envolvidos no desempenho de atividades especiais de apoio e assessoramento às funções administrativas e institucionais de representação judicial e consultoria jurídica do Estado, e art.3º da Lei Complementar nº283, de 01 de abril de 2022, DECRETA:

Art. 1º Fica cessado o efeito do Decreto que concedeu a Gratificação Especial de Apoio Institucional, na forma e valores previstos, respectivamente, no § 6, do art. 2º, e Anexo II, da Lei Complementar nº 209, de 20 de dezembro de 2019, para os servidores da Procuradoria-Geral do Estado abaixo indicados:

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	DECRETO/ ANO DOE	A PARTIR DE
1.	300001-8-8	João Rodolfo de Lima Furtado	Assessor Especial	DNS-1	34.839/2022 05/07/2022	13/01/2025
2.	300040-0-0	Jeremias Santana Barbosa	Articulador	DNS-3	36.449/2025 24/02/2025	01/08/2025

Art. 2º Fica concedida a Gratificação Especial de Apoio Institucional, na forma e valores previstos, respectivamente, no § 6, do art. 2º, e Anexo II, da Lei Complementar nº 209, de 20 de dezembro de 2019, e art. 3º da Lei Complementar nº 283, de 01 de abril de 2022, aos servidores da Procuradoria-Geral do Estado abaixo indicados:

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	A PARTIR DE
1.	300049-6-5	Igor Moreira Rodrigues	Assessor Especial	DNS-1	Data de publicação no DOE
2.	300049-8-1	Raimundo Maurício da Silva	Articulador	DNS-3	Data de publicação no DOE

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Registre-se e publique-se.

*** **

DECRETO Nº36.907, de 30 de outubro de 2025.

ALTERA O DECRETO Nº36.727, DE 10 DE JULHO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES PARA SUPERAÇÃO DA FOME E MITIGAÇÃO DOS EFEITOS DA POBREZA E EXTREMA POBREZA RURAL - UGP PPF II/FIDA-ICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 36.727, de 10 de julho de 2025, que cria a Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento de Capacidades para Superação da Fome e Mitigação dos Efeitos da Pobreza e Extrema Pobreza Rural - UGP PPF II/FIDA-ICO; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar o procedimento de contratação do corpo técnico vinculado ao referido Projeto, com base em articulação entre seus pactuantes; e CONSIDERANDO que o Decreto de criação da Unidade de Gerenciamento constitui documento indispensável à efetivação do primeiro desembolso do acordo de empréstimo, DECRETA:

Art. 1º O art. 12 do Decreto nº 36.727, de 10 de julho de 2025, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 12. Os integrantes previstos no art. 7º, deste Decreto, serão contratados a partir de parceria a ser celebrada nos termos da legislação aplicável, ficando o seu custeio à conta da contrapartida do Estado e do contrato com o ICO.” (NR)

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.908, de 30 de outubro de 2025.

REDENOMINA O CAIC RAIMUNDO GOMES DE CARVALHO PARA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL RAIMUNDO GOMES DE CARVALHO, NO MUNICÍPIO DE FORTALEZA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 88, incisos IV e VI, da Constituição do Estado e CONSIDERANDO o Art. 5º, da Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018; CONSIDERANDO a necessidade de redenominar a escola neste ato indicada, em face da adequação da oferta de ensino, com o atendimento da comunidade estudantil, no que concerne à Educação em Tempo Integral; DECRETA:

Art. 1º Fica redenominada, na estrutura organizacional da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, o CAIC RAIMUNDO GOMES DE CARVALHO, código Censo escolar/Inep nº23186224, localizado no Município de FORTALEZA/CE, criada pelo Decreto nº 23.585, de 29 de dezembro de 1994, publicado no Diário Oficial do Estado, de 29 de dezembro de 1994, estando na área de abrangência da Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza - SEFOR 1, sediada no Município de Fortaleza/CE, que passa a ser denominada ESCOLA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL RAIMUNDO GOMES DE CARVALHO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO

*** **

DECRETO Nº36.909, de 30 de outubro de 2025.

DESIGNA AGENTE PÚBLICO PARA O EXPEDIENTE QUE INDICA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incs. IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre o exercício de expedientes no âmbito do serviço público estadual, em razão da ausência temporária do titular de órgão ou entidade, DECRETA:



Art. 1º Fica designada, no período de 6 a 23 de outubro de 2025, Veridiana Grotti Soárez, ocupante do cargo de Secretária Executiva de Assuntos Paradiplomáticos e Articulação com a Sociedade, para substituir, interina e cumulativamente, o dirigente máximo da Secretaria das Relações Internacionais, em razão da ausência temporária do titular.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 6 de outubro de 2025.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.910, de 30 de outubro de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 64000.000135/2025-14 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
MYKAELEN FARIAS DE OLIVEIRA	SEJUV	3000019-6	Data de circulação no DOE
DANIELE HOLANDA QUEIROZ	SEJUV	3000028-5	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.911, de 30, de outubro de 2025.

AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.476, de 20.05.2004, alterada e acrescida pelas Leis nº 16.955, de 27.08.2019, nº 17.773, de 23.11.2021 e nº 18.372, de 25.05.2023, que autoriza a Administração Pública Estadual a doar bens móveis e equipamentos a Entidades Públicas e Privadas; CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a estrutura e contribuir para a implementação de políticas públicas de promoção dos direitos das mulheres; CONSIDERANDO a importância dos Conselhos Municipais dos Direitos das Mulheres, localizados nos Municípios do Estado do Ceará, que desempenham um papel essencial como instrumentos de democracia participativa e controle social, sendo indispensáveis à efetiva defesa e implementação das garantias fundamentais das mulheres cearenses; CONSIDERANDO que foram adquiridos bens para serem utilizados na operacionalização dos referidos Conselhos, por meio de Adesão à Atas de Registro de Preços, CONSIDERANDO a destinação dos bens móveis para fins de interesse social, por intermédio do NUP 62000.001295/2025-55; CONSIDERANDO que os donatários são entes públicos municipais, DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a doação de bens móveis aos 84 (oitenta e quatro) municípios do Estado do Ceará, relacionados no anexo único deste Decreto.

Art. 2º - A doação dos bens móveis a que se refere o art. 1º deste Decreto dar-se-á por meio do Termo de Doação, tendo como doador a Secretaria das Mulheres do Estado do Ceará e como donatários os municípios constantes no anexo único deste Decreto.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Alexandre Sobreira Cialdini

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ
Lia Ferreira Gomes
SECRETÁRIA DAS MULHERES DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
1	ACOPIARA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00075
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00501
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00585
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00669
2	ARARIPE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00077
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00502
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00586
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00670
3	AIUABA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00079
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00503
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00587
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00671
4	AMONTADA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00080
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00504
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00588
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00672
5	ANTONINA DO NORTE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00161
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00505
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00589
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00673



FSC

www.fsc.org

MISTO

Papel produzido
a partir de fontes
responsáveis

FSC® C128031

Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
6	ARNEIROZ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00082
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00506
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00590
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00674
7	ASSARÉ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00084
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00507
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00591
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00675
8	BANABUIÚ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00085
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00508
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00592
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00676
9	BARBALHA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00103
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00509
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00593
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00677
10	BATURITÉ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00105
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00510
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00594
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00678
11	BEBERIBE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00109
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00511
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00595
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00679
12	BELA CRUZ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00110
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00512
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00596
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00680
13	BOA VIAGEM	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00112
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00513
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00597
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00681
14	BREJO SANTO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00114
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00514
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00598
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00682
15	CAMOCIM	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00116
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00515
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00599
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00683
16	CAMPO SALES	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00117
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00516
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00600
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00684
17	CARIRIAÇU	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00119
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00517
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00601
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00685



Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
18	CARNAUBAL	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00122
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00518
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00602
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00686
19	CARIÚS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00123
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00519
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00603
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00687
20	CEDRO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00128
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00520
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00604
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00688
21	CRATO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00174
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00521
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00605
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00689
22	EUSÉBIO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00182
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00522
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00606
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00690
23	FARIAS BRITO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00184
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00523
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00607
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00691
24	FORTALEZA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00186
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00524
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00608
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00692
25	FORTIM	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00188
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00525
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00609
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00693
26	FORQUILHA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00192
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00526
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00610
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00694
27	GRANJEIRO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00194
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00527
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00611
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00695
28	GROAÍRAS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00195
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00528
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00612
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00696
29	GUAIÚBA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00197
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00529
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00613
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00697



Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
30	GUARAMIRANGA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00200
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00530
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00614
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00698
31	IBARETAMA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00201
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00531
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00615
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00699
32	IBICUITINGA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00203
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00203
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00616
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00700
33	IBIAPINA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00086
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00533
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00617
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00701
34	ICÓ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00096
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00534
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00618
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00702
35	IGUATU	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00134
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00535
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00619
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00703
36	INDEPENDÊNCIA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00098
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00536
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00620
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00704
37	IPAPORANGA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00173
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00537
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00621
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00705
38	IPAUMIRIM	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00129
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00538
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00622
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00706
39	IRAUÇUBA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00088
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00539
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00623
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00707
40	ITAITINGA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00092
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00540
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00624
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00708
41	ITAPIOCA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00153
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00541
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00625
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00709



Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
42	ITATIRA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00150
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00542
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00626
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00710
43	JAGUARIBARA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00097
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00543
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00627
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00711
44	JAGUARIBE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00091
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00544
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00628
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00712
45	JAGUARETAMA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00204
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00545
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00629
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00713
46	JAGUARUANA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00172
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00546
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00630
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00714
47	JATI	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00211
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00547
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00631
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00715
48	JIJOCA DE JERICOACOARA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00205
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00548
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00632
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00716
49	JUAZEIRO DO NORTE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00179
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00549
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00633
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00717
50	JUCÁS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00138
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00550
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00634
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00718
51	MARACANAÚ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00209
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00551
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00635
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00719
52	MARANGUAPE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00206
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00552
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00636
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00720
53	MAURITI	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00160
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00553
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00637
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00721



Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
54	MERUOCA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00208
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00554
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00638
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00722
55	MILAGRES	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00145
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00555
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00639
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00723
56	MOMBAÇA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00210
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00556
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00640
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00724
57	MONSENHOR TABOSA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00207
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00557
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00641
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00725
58	MORADA NOVA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00154
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00558
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00642
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00726
59	NOVO ORIENTE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00152
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00559
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00643
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00727
60	ORÓS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00165
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00560
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00644
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00728
61	PACOTI	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00159
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00561
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00645
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00729
62	PARAIPABA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00142
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00562
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00646
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00730
63	PEDRA BRANCA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00168
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00563
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00647
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00731
64	PINDORETAMA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00190
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00564
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00648
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00732
65	PIQUET CARNEIRO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00187
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00565
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00649
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00733



Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
66	PORTEIRAS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00132
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00566
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00650
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00734
67	QUIXADÁ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00193
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00567
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00651
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00735
68	QUIXELÔ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00199
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00568
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00652
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00736
69	QUIXERAMOBIM	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00202
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00569
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00653
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00737
70	QUIXERÉ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00166
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00570
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00654
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00738
71	QUITERIANOPOLIS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00170
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00571
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00655
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00739
72	REDENÇÃO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00164
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00572
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00656
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00740
73	RUSSAS	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00180
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00573
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00657
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00741
74	SANTA QUITÉRIA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00158
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00574
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00658
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00742
75	SANTANA DO ACARAÚ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00141
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00575
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00659
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00743
76	SANTANA DO CARIRI	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00137
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00576
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00660
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00744
77	SÃO BENEDITO	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00156
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00577
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00661
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00745



Nº ORDEM	MUNICÍPIO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
78	SÃO GONÇALO DO AMARANTE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00157
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00578
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00662
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00746
79	SOBRAL	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00171
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00579
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00663
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00747
80	TABULEIRO DO NORTE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00136
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00580
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00664
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00748
81	TAMBORIL	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00212
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00581
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00665
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00749
82	TAUÁ	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00181
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00582
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00666
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00750
83	VARJOTA	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00143
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00583
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00667
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00751
84	VÁRZEA ALEGRE	MICROCOMPUTADOR, MONITOR 24", 16GB RAM DDR4 MÍNIMO 3200 MHZ, SSD 1TB NVME, CABOS, CONECTORES, MANUAIS E DRIVES, MOUSE, TECLADO PADRÃO ABNT II, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PROFISSIONAL 64BITS, RESOLUÇÃO 1920X1080, PROCESSADOR INTEL CORE I5 E DESKTOP.	R\$ 3.907,00	00163
		MESA DE TRABALHO RETA COR PLATINA COM MEDIDAS 1,20X60CM	R\$ 1.014,04	00584
		POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS E ESPALDAR MÉDIO COR PRETO ULTRA FOSCO	R\$ 2.000,00	00668
		ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM, MICROPROCESSADOR, MAXIMO 500VA, ENTRADA 220V, SAÍDA 220V, 04 TOMADAS NBR 14136, FILTRO DE LINHA.	R\$ 195,00	00752

*** **

DECRETO Nº36.912, de 30 de outubro de 2025.

AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MOVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.476, de 20 de maio de 2004, que autoriza a Administração Pública Estadual a doar bens móveis e equipamentos a entidades públicas e privadas, alterada e acrescida pelas Leis nº 16.955, de 27 de agosto de 2019, nº 17.773, de 23 de novembro de 2021, e nº 18.372, de 25 de maio de 2023; CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº 000123/2025/SEPLAG/UGP – Ceará Mais Digital, no âmbito do Programa para a Transformação Digital do Governo do Estado do Ceará; CONSIDERANDO que o referido expediente indica como beneficiário dos bens objeto da doação o Ministério Público do Estado do Ceará – MPCE, conforme Processo nº 46001.006898/2025-87; DECRETA:

Art. 1º - Fica o Governo do Estado do Ceará autorizado a doar ao Ministério Público do Estado do Ceará – MPCE os bens móveis especificados no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - Caberá ao órgão beneficiário a responsabilidade pela guarda, uso e manutenção dos bens recebidos, vedada a sua alienação ou destinação diversa da prevista neste Decreto.

Art. 3º - A Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG adotará as providências administrativas necessárias à efetivação da doação de que trata este Decreto.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO
Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.912, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Nº	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO	VALOR DO BEM	Nº DO TOMBO
1	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015751
2	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015752
3	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015753
4	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015754
5	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015755
6	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015756
7	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MÍNIMO 8GB, SSD NVME MÍNIMO 256GB, LICENÇA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015757



[illegible]




FSC
www.fsc.org
MISTO
Papel produzido
a partir de fontes
responsáveis
FSC® C126031

[illegible]


FSC
www.fsc.org
MISTO
Papel produzido
a partir de fontes
responsáveis
FSC® C126031



[illegible]

Nº	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO	VALOR DO BEM	Nº DO TOMBO
400	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015742
401	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015743
402	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015744
403	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015745
404	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015746
405	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015747
406	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015748
407	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015749
408	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015750
409	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015511
410	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015512
411	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015513
412	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015514
413	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015515
414	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015516
415	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015517
416	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015518
418	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015519
419	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015520
420	MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PROCESSADOR EQUIVALENTE I5, RAM MINIMO 8GB, SSD NVME MINIMO 256GB, LICENCA WINDOWS 11 EMBALAGEM 1.0 UNIDADE	NOVO	3.110,63	46000015982

*** ** *

DECRETO Nº36.913, de 30 de outubro de 2025.

INSTITUI O COMITÊ EXECUTIVO PARA ESTRUTURAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÃO INTEGRADO PARA A PROTEÇÃO DOS POVOS E TERRITÓRIOS INDÍGENAS DO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO que a proteção dos povos e territórios indígenas é elemento fundamental para a preservação da diversidade cultural, ambiental e histórica do Estado do Ceará; CONSIDERANDO a importância da execução de ações de natureza repressiva e preventiva como forma de fortalecer o enfrentamento da violência nos territórios indígenas presentes no Estado do Ceará, respeitadas as devidas competências legais; CONSIDERANDO que, para o incremento dos resultados, as ações relacionadas à atuação investigativa e repressiva dos órgãos da Segurança Pública deverão estar associadas a políticas públicas sociais voltadas à proteção dos povos indígenas por meio de iniciativas articuladas e coordenadas entre órgãos e entidades estaduais, federais, municipais e da sociedade civil; CONSIDERANDO que a integração de esforços, competências e recursos entre diferentes esferas de governo e setores da sociedade potencializa resultados, amplia o alcance das ações e promove maior eficiência na execução das políticas públicas; CONSIDERANDO que faz-se necessário assegurar o fortalecimento de uma Rede de Proteção aos Povos Indígenas, bem como proporcionar a execução de políticas públicas coordenadas, eficientes e voltadas às suas necessidades, propondo-se, para tanto, a estruturação de um Plano de Ação Integrado para a Proteção dos Povos e Territórios Indígenas, a ser elaborado e implementado mediante a escuta e a participação ativa das mais diversas etnias Indígenas presentes no Estado, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Estado do Ceará, o Comitê Executivo para Estruturação, Implementação, Acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação Integrado para a Proteção dos Povos e Territórios Indígenas.

Art. 2º O Comitê Executivo tem por finalidade estruturar, implementar, acompanhar e monitorar políticas, programas, projetos e ações voltados à proteção dos povos e territórios indígenas, de forma articulada e integrada, com ênfase no enfrentamento da violência em territórios indígenas, em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no Plano de Ação Integrado.

Parágrafo único. O Plano de Ação Integrado para a Proteção dos Povos e Territórios Indígenas será revisado pelo Comitê Executivo a cada 3 (três) anos.

Art. 3º Compete ao Comitê Executivo:

- I – propor diretrizes, metas e estratégias para o Plano de Ação Integrado;
- II – coordenar a execução das ações previstas no Plano, garantindo a integração interinstitucional e interfederativa;
- III – promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades envolvidos;
- IV – propor medidas preventivas e corretivas para situações de risco aos povos e territórios indígenas;
- V – articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
- VI – monitorar e avaliar periodicamente os resultados alcançados, propondo ajustes quando necessários;
- VII – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação.

Art. 4º O Comitê Executivo será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

- I – Secretaria dos Povos Indígenas - Sepince;
- II – Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social - SSPDS;
- III – Secretaria de Direitos Humanos - Sedih;
- IV – Secretaria do Meio Ambiente - Sema;
- V – Secretaria da Proteção Social – SPS;
- VI – Secretaria da Educação - Seduc;
- VII – Secretaria das Mulheres - SEM;
- VIII – Instituto do Desenvolvimento Agrário do Ceará - Idace;
- IX – Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH;
- X – Federação dos Povos e Organizações Indígenas do Ceará - Fepoince;
- XI – Articulação das Mulheres Indígenas do Ceará - Amice;
- XII – Organização dos Professores Indígenas do Estado do Ceará - Oprince;
- XIII – Coordenação dos Jovens Indígenas do Estado do Ceará – Cojice.

§ 1º Serão convidados a compor o Comitê Executivo a Defensoria Pública do Estado do Ceará, o Ministério Público do Estado do Ceará, o Ministério Público Federal, a Defensoria Pública da União, a Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Ceará, a Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal no Estado do Ceará, a Fundação Nacional dos Povos Indígenas, o Distrito Sanitário Especial Indígena e representantes dos municípios em que existam territórios indígenas.

§ 2º A coordenação do Comitê Executivo será exercida de forma compartilhada pela Sepince e pela SSPDS.

§ 3º O Comitê poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, para participar de suas reuniões, sem direito a voto, com a finalidade de contribuir na condição de apoio técnico.



§ 4º Atuará junto ao Comitê uma Secretaria Executiva, vinculada à Sepince, responsável por prestar apoio técnico, administrativo e operacional às suas atividades.

§ 5º A Procuradoria-Geral do Estado prestará o apoio jurídico necessário ao desempenho das funções do Comitê Executivo.

Art. 5º As normas de funcionamento e de realização das reuniões do Comitê Executivo constarão de seu regimento interno, a ser aprovado por seus membros.

Art. 6º O Comitê Executivo enviará relatórios trimestrais de suas atividades ao Conselho Estadual dos Povos Indígenas – Cepin, ao Comitê Estratégico de Segurança Integrada e ao Comitê Executivo de Governança do Plano Estadual de Segurança Pública do Estado do Ceará.

Art. 7º Os povos indígenas serão consultados, mediante procedimentos apropriados, nos casos em que deliberações do Comitê Executivo sejam passíveis de afetá-los de forma direta e significativa.

Parágrafo único. As consultas aos Povos Indígenas serão submetidas ao Cepin ou diretamente ao povo interessado, por intermédio de suas lideranças ou de suas entidades representativas, observados os procedimentos previstos em seus respectivos protocolos de consulta, quando houver.

Art. 8º A participação no Comitê Executivo será considerada serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.914, de 30 de outubro de 2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E A NOMEAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL – CCPIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e, CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar n.º 37, de 26 de novembro de 2003, com suas alterações posteriores; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto n.º 29.910, de 29 de setembro de 2009, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 16.710, de 21 de dezembro de 2018; DECRETA:

Art. 1º. Ficam exonerados(as), na qualidade de Conselheiros(as) do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social – CCPIS, os membros abaixo indicados:

I – Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Ceará – CONSEA:

a) José Carlos Veneranda da Silva – Titular, a partir de 29 de setembro de 2025.

b) Cláudia Machado Coelho Souza de Vasconcelos – Suplente, a partir de 29 de setembro de 2025.

Art. 2º. Ficam nomeados(as), na qualidade de Conselheiro(a) do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social – CCPIS, os membros abaixo indicados:

I – Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Ceará – CONSEA:

a) Roberto Sérgio Barbosa dos Santos – Titular, a partir de 30 de setembro de 2025.

b) Rafael Tomyama – Suplente, a partir de 30 de setembro de 2025.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 17 de dezembro de 2024, revogadas as disposições especiais em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.915, de 30 de outubro de 2025.

AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas nos incisos IV e VI, do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO disposto na Lei Nº 13.476, de 20.05.2004, que autoriza a Administração Pública Estadual a doar bens móveis e equipamentos a Entidades Públicas e Privadas, alterada e acrescida pelas Leis Nº 16.955, de 27.08.2019, Nº 17.773, de 23.11.2021 e Nº 18.372, de 25.05.2023; CONSIDERANDO a necessidade de facilitar a captação e aplicação de recursos para a execução das políticas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; CONSIDERANDO que os bens móveis citados no Anexo Único deste Decreto foram obtidos através do Termo de Fomento nº 023/2023, com recursos do Fundo Estadual para Criança e Adolescência do Ceará, por intermédio do Processo nº: 47001.004251/2025-83; CONSIDERANDO que o donatário é legalmente reconhecido de utilidade pública, pela Lei Estadual nº 11.377, de 18 de novembro de 1987, DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a doação ao Instituto Primeira Infância - IPREDE, dos bens móveis relacionados no ANEXO ÚNICO vinculado a este Decreto;

Art. 2º – A doação dos bens móveis a que se refere o art. 1º deste Decreto dar-se-á por meio de Termo de Doação, tendo como doadora a Secretaria da Proteção Social– SPS e como donatário o Instituto Primeira Infância - IPREDE.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Jade Afonso Romero
SECRETÁRIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.915, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO	VALOR DO BEM	Nº PATRIMÔNIO
1	NOVO DUCATO CARGO 2.2 DIESEL 4P	BOM	R\$ 221.391,00	72376
2	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72377
3	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72378
4	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72379
5	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72380
6	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72381
7	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72382
8	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72383
9	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72384
10	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72385
11	SUPORTE GIRATÓRIO SPD NUVEM BRANCO REABILIT	BOM	R\$ 582,75	72386

*** **

DECRETO Nº36.916, de 30 outubro de 2025.

AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual e CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual Nº 13.476, de 20 de maio de 2004, e suas alterações; CONSIDERANDO que os bens a serem doados são de suma importância para agregar a frota do Hospital Infantil Albert Sabin - HIAS, fazendo-nos cumprir com melhor desempenho as atividades diárias desta unidade de saúde, oferecendo assim um serviço de maior qualidade a população, CONSIDERANDO que a Secretaria da Saúde Ceará – SESA é Órgão público integrante da estrutura do Governo do Estado do Ceará; CONSIDERANDO o que consta no processo administrativo NUP 31042.000331/2024-62, DECRETA:

Art. 1º – Fica autorizada a doação à Secretaria da Saúde do Ceará, com fins de utilização pelo Hospital Infantil Albert Sabin – HIAS, dos bens relacionados no ANEXO ÚNICO vinculado a este Decreto.

Art. 2º – Os bens móveis de que trata o Art. 1º deste Decreto serão doados pelo Núcleo de Tecnologia e Qualidade Industrial do Ceará – NUTEC.

Art. 3º – A doação destes bens móveis dar-se-á por meio de Termo de Doação, tendo como doador o Núcleo de Tecnologia e Qualidade Industrial



do Ceará – NUTEC e como donatária a Secretaria de Saúde do Ceará – SESA.

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

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO

Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Francisco das Chagas Magalhães
PRESIDENTE DO NUTEC

ANEXO ÚNICO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.916, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR DO BEM	Nº TOMBO
1	Veículo do tipo Caminhão, carroceria fechada; Marca/Modelo: I/M.BENZ 313CDI SPRINTERF; Combustível: Diesel; Cor: Prata; Ano Fabricação/Modelo: 2008/2009 – Placa: NUX5299.	Regular	R\$ 101.000,00	6917
2	Veículo do tipo Caminhonete, carroceria aberta, cabine dupla; Marca/Modelo: I/TOYOTA HILUX CD4X4 STD; Combustível: Diesel; Cor: Prata; Ano Fabricação/Modelo: 2012/2013 – Placa: ORP7571	Regular	R\$ 94.878,11	6883
3	Automóvel; Marca/Modelo: FORD/FIESTA 1.6 FLEX; Combustível: Gasolina/Álcool; Cor: Prata; Ano Fabricação/Modelo: 2012/2013 – Placa: ORT5759	Regular	R\$ 29.130,00	6884

*** **

DECRETO Nº36.917, de 30 de outubro de 2025.

AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas nos incisos IV e VI, do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO disposto na Lei Nº 13.476, de 20.05.2004, que autoriza a Administração Pública Estadual a doar bens móveis e equipamentos a Entidades Públicas e Privadas, alterada e acrescida pelas Leis N.º 16.955, de 27.08.2019, N.º 17.773, de 23.11.2021 e N.º 18.372, de 25.05.2023; CONSIDERANDO a necessidade de facilitar a captação e aplicação de recursos para a execução das políticas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; CONSIDERANDO que os bens móveis citados no Anexo Único deste Decreto foram obtidos através do Termo de Fomento nº 020/2023, com recursos do Fundo Estadual para Criança e Adolescência do Ceará, por intermédio do Processo nº: 47001.004346/2025-05; CONSIDERANDO que o donatário é legalmente reconhecido de utilidade pública, pela Lei Estadual nº 11.377, de 18 de novembro de 1987, DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a doação ao Instituto Primeira Infância - IPREDE, dos bens móveis relacionados no ANEXO ÚNICO vinculado a este Decreto;

Art. 2º – A doação dos bens móveis a que se refere o art. 1º deste Decreto dar-se-á por meio de Termo de Doação, tendo como doadora a Secretaria da Proteção Social– SPS e como donatário o Instituto Primeira Infância - IPREDE.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Jade Afonso Romero
SECRETÁRIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.917, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO	VALOR DO BEM	Nº PATRIMÔNIO
1	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72332
2	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72333
3	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72334
4	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72335
5	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72336
6	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72337
7	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72338
8	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD MAQI	BOM	R\$ 2.600,00	72339
9	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72340
10	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72341
11	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72342
12	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72343
13	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72344
14	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72345
15	MÁQUINA RETA INDUSTRIAL DD SUN SPECIAL	BOM	R\$ 2.600,00	72346
16	MÁQUINA GOLEIRA INDUSTRIAL DD SANSEI AQUARELA	BOM	R\$ 4.500,00	72347
17	MÁQUINA GOLEIRA INDUSTRIAL DD SANSEI AQUARELA	BOM	R\$ 4.500,00	72348
18	MÁQUINA ZIG ZAG FACILITA PRO4423 SINGER DOMÉSTICA	BOM	R\$ 1.290,00	72349
19	GARRA AUXILIAR PARA CORTE	BOM	R\$ 55,00	72350
20	GARRA AUXILIAR PARA CORTE	BOM	R\$ 55,00	72351
21	GARRA AUXILIAR PARA CORTE	BOM	R\$ 55,00	72352
22	GARRA AUXILIAR PARA CORTE	BOM	R\$ 55,00	72353
23	MÁQUINA CORTE DISCO 4'220V 300W SUN ESPECIAL	BOM	R\$ 780,00	72354
24	MÁQUINA CORTE DISCO 4'220V 300W SUN ESPECIAL	BOM	R\$ 780,00	72355
25	MÁQUINA INTERLOCK INDUSTRIAL LEVE MAQUI	BOM	R\$ 3.550,00	72356
26	MÁQUINA INTERLOCK INDUSTRIAL LEVE MAQUI	BOM	R\$ 3.550,00	72357
27	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72358
28	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72359
29	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72360
30	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72361
31	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72362
32	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72363
33	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72364
34	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72365
35	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72366
36	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V BLACK	BOM	R\$ 774,89	72367
37	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72368
38	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72369
39	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72370
40	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72371
41	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72372
42	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72373

Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO	VALOR DO BEM	Nº PATRIMÔNIO
43	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72374
44	MÁQUINA DOMÉSTICA SUN SPECIAL 24PTOS 220V RED	BOM	R\$ 774,89	72375

*** **

DECRETO Nº36.918, de 30 de outubro de 2025.**CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE GESTÃO SOCIOEDUCATIVA (GGS) AO SERVIDOR QUE INDICA, NA FORMA DA LEI Nº16.040, DE 28 DE JUNHO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 88, IV e VI, da Constituição do Estado do Ceará, e CONSIDERANDO a criação da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, com a finalidade de implantar um novo modelo de Gestão para o Sistema Socioeducativo do Estado do Ceará; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) de que trata o artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, ao servidor relacionado abaixo, com início na data indicada.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	A PARTIR DE
GERALDO JORGE NETO	3002354-4	DIRETOR DE CENTRO SOCIOEDUCATIVO I	02/06/2025

Art. 2º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) ora concedida somente será devida durante o exercício do cargo da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 3º A exoneração do cargo de provimento em comissão previsto no artigo 6º da Lei nº 16.040, de 28 de junho de 2016, integrante da estrutura administrativa da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS), implica na cessação automática da concessão da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS).

Art. 4º A Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) não será considerada, computada ou acumulada para fins de concessão ou de cálculo de vantagens financeiras de qualquer natureza, nem incorporada à remuneração e aos proventos.

Art. 5º O ônus da Gratificação por Encargo de Gestão Socioeducativa (GGS) da servidora acima relacionada, acrescida dos respectivos encargos sociais, será da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS).

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza/CE, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Sandro Camilo Carvalho

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL

Roberto Bassan Peixoto

SUPERINTENDENTE

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

*** **

DECRETO Nº36.919, de 30 de outubro de 2025.**APROVA O REGULAMENTO DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS (FUNCEME).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o que dispõe os Decretos nº 33.277, de 23 de setembro de 2019 e nº 36.786, de 20 de agosto de 2025; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme), na forma que integra o Anexo Único deste 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 33.277, de 23 de setembro de 2019.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.919, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

TÍTULO I

FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS (FUNCEME).

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme), instituída pela Lei nº 9.618, de 18 de setembro de 1972; redefinida sua competência de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 36.786, de 20 de agosto de 2025, constitui entidade da Administração Indireta Estadual, sendo fundação pública de direito público, 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 Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme) tem como missão realizar monitoramento, previsão, pesquisas e inovações tecnológicas em meteorologia, recursos hídricos e meio ambiente que contribuam para o desenvolvimento sustentável do estado do Ceará, competindo-lhe:

I - realizar estudos e pesquisas para fortalecer a governança, integrando as escalas local e regional, sob a ótica Água-Energia-Alimento;

II - aprimorar e inovar o monitoramento ambiental, agrícola e dos recursos hídricos, valorizando ações focadas em Ciência Cidadã e no Sensoriamento Remoto;

III - fortalecer e implementar sistemas, de preferência integrados, de modelagem de Tempo e Clima, Hidrológica, Agrícola e Ambiental;

IV - fortalecer a comunicação com os usuários, visando subsidiar o processo decisório em diferentes escalas temporais e espaciais;

V - prover informações básicas em atendimento aos setores usuários, em especial, aos Recursos Hídricos, Agricultura e Meio Ambiente;

VI - fortalecer os pilares da Gestão Proativa de Secas;

VII - implementar ações de modernização administrativa visando o desenvolvimento institucional; e

VIII - fortalecer a Tecnologia de Informação e Comunicação de maneira colaborativa com as áreas da Funceme; e

IX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Art. 3º São valores da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme):

I - postura inovadora e proativa;

II - visão interdisciplinar e sociotécnica;

III - compromisso com a qualidade;

IV - competência e comprometimento profissional;

V - responsabilidade socioambiental;

VI - ética e transparência;

VII - valorização dos recursos humanos;

VIII - abertura a novos conhecimentos e parcerias;

IX - integração;

X - inclusão;

XI - empatia; e

XII - flexibilidade para aceitar e promover mudanças.



TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos (Funceme) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente (Presi)

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1. Assessoria Jurídica (Asjur)
- 1. Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Asdip)
- 1. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascou)
- 1. Assessoria da Presidência (Aspre)

I - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Diretoria Técnica (Ditec)
- 5.1. Gerência de Estudos e Pesquisas em Meio Ambiente (Gepem)
- 5.2. Gerência de Estudos e Pesquisas em Recursos Hídricos (Gepeh)
- 5.3. Gerência de Meteorologia (Gemet)
- 5.4. Gerência de Operação e Manutenção da Rede de Monitoramento (Geope)
- 5.4.1. Núcleo de Monitoramento (Numon)
- 5.5. Unidade de Estudos Básicos (Unieb)

I - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 1. Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi)
- 6.1. Gerência de Gestão de Pessoas (Gespe)
- 6.1.1. Núcleo de Registros Funcionais (Nuref)
- 6.2. Núcleo de Suporte Logístico (Nusul)
- 6.3. Gerência de Gestão Financeira (Gefin)
- 6.3.1. Núcleo de Contabilidade (Nucon)
- 1. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Getic)
- 7.1. Unidade de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (Untic)

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho de Administração.

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO
DO PRESIDENTE

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Presidente da Funceme:

- I - promover a administração geral da respectiva Fundação, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- I - exercer a representação política e institucional da Funceme, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- I - assessorar o Governador e colaborar com os Secretários de Estado em assuntos de competência da Funceme;
- I - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- I - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, e dar posse aos servidores;
- I - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- I - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Funceme, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- I - autorizar a instalação de processos de licitação e declarar a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- I - aprovar a programação a ser executada pela Fundação, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- I - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Funceme, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Fundação;
- I - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Funceme;
- I - referendar atos, contratos ou convênios em que a Funceme seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- I - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Funceme;
- I - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- I - instaurar sindicâncias e sugerir a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- I - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- I - encaminhar, para publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, a homologação das licitações, os extratos dos contratos, convênios e demais ajustes de interesse da Funceme, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;
- I - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS (Funceme)
CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

- I - prestar assessoria jurídica à Presidência e às demais unidades orgânicas da Funceme;
- I - assessorar à Presidência nas providências necessárias quanto aos ofícios, citações, notificações e intimações referentes a processos judiciais que tenham a Funceme como órgão destinatário;
- I - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- I - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da Funceme;
- I - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Funceme no que se refere à elaboração de minutas de editais para fins de licitação;
- I - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Funceme na resposta às impugnações de licitantes e quanto aos pedidos de esclarecimentos nos processos licitatórios de interesse da Funceme;
- I - prestar consultoria e assessoria jurídica, sob supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado, e prestar auxílio na atividade de representação judicial e extrajudicial da Fundação, desempenhada pela Procuradoria Geral do Estado (PGE), com foco no resultado e com base nas diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico, sob supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado, aos Órgãos Colegiados, à Direção Superior e aos órgãos de execução programática e instrumental da Funceme em matéria de natureza jurídica não-contenciosa;



- I - fornecer informações e subsídios à Procuradoria Geral do Estado (PGE) para defesa em juízo da Funceme, sempre que solicitado;
- I - assessorar na elaboração de acordos, contratos, convênios, instrumentos congêneres e minutas de atos administrativos;
- I - examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação;
- I - analisar e emitir pareceres e manifestações sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pela Funceme;
- I - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- I - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

Art. 7º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Asdip):

- I - assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- I - assessorar a direção e demais gestores em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes a Funceme;
- I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na Funceme;
- I - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
- I - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Fundação;
- I - coordenar, no âmbito da Funceme, a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
- I - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Funceme, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- I - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Funceme;
- I - coordenar a gestão por processos no âmbito da Funceme;
- I - coordenar projetos de reestruturação organizacional;
- I - assessorar a Direção na elaboração e enquadramento dos projetos e/ou atividades a serem submetidas às fontes financiadoras e no processo de negociação e implementação dos projetos;
- I - monitorar a execução orçamentária e financeira da Funceme baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- I - exercer o acompanhamento e controle da execução orçamentária nos sistemas corporativos do Estado, propondo alterações ou ajustes;
- I - manter constante articulação com a coordenação dos programas específicos da Secretaria dos Recursos Hídricos (SRH), no que diz respeito à programação, o acompanhamento e a avaliação de desempenho das ações sob a responsabilidade da Funceme
- I - receber, analisar e consolidar as solicitações de recursos financeiros, bem como propor as liberações de recursos mediante autorização da autoridade competente, de acordo com a programação aprovada;
- I - coordenar e elaborar relatórios das atividades da instituição, com base nas informações enviadas pelos demais setores;
- I - apoiar à SRH, na elaboração do relatório anual, com subsídios para elaboração da mensagem governamental de prestação de conta ao Poder Legislativo;
- I - fornecer subsídios ao Conselho de Administração;
- I - prestar junto aos órgãos de controle interno e externo informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;
- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- I - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Funceme, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- I - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 8º Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascou):

- I - prestar assessoramento técnico à Direção e às unidades administrativas do Órgão, nos assuntos referentes a sua área de atuação;
- I - elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Direção da Funceme;
- I - elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão da Funceme;
- I - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado pelo Gestor Máximo da Funceme;
- I - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da Funceme, oriundas da CGE e de outros órgãos de controle interno e externo;
- I - secretariar o Comitê de Integridade da Setorial da Funceme no cumprimento de suas competências, em conformidade com a Lei Estadual nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018, e regulamentação correlata;
- I - auxiliar na interlocução da Funceme com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- I - atuar no processo de gerenciamento de riscos da Funceme, preferencialmente, como instância tática, na forma dos Arts. 9º e 11º, do Decreto Estadual nº 33.805 de 09 de novembro de 2020;
- I - selecionar, em alinhamento com a gestão, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;
- I - verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Funceme, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;
- I - monitorar processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão da Funceme, visando a sua adequada execução, a exemplo de:
 - a) atividades de gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa pela Funceme;
 - b) monitorar o funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública, do Comitê Setorial de Acesso à Informação e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;
 - c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Funceme, quando necessárias;
 - d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à Funceme;
 - e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Funceme;
 - f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Funceme.
- I - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras geradas pela Funceme;
- I - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, as recomendações direcionadas à Funceme, expedidas por órgãos de controle externos;
- I - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas da Funceme, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;
- I - gerenciar os processos típicos, da sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;
- I - prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito da Funceme;
- I - realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:
 - a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;
 - a) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade na Funceme; e



a) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da Funceme a qual pertencem, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela Funceme;

I - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;

I - auxiliar na interlocução da Funceme com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

I - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

I - receber, analisar, dar tratamento e responder as manifestações apresentadas pelo cidadão e demais usuários, com exceção dos casos previstos no art. 12, inciso XIV, e art. 13 do Decreto nº 33.485/2020, sob a coordenação e orientação da CGE;

I - receber, analisar, dar tratamento e responder denúncias e comunicações de irregularidade a que se refere o art. 20 do Decreto nº 33.485/2020, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário do serviço público;

I - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Funceme, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

I - colaborar e acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

I - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Funceme, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

I - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Nacional nº 13.460/2017;

I - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, além de remeter à CGE os dados e informações, sempre que solicitado;

I - contribuir com o planejamento e a gestão da Funceme, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

I - exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

I - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;

I - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Funceme 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; e

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Assessoria da Presidência

Art. 9º Compete à Assessoria da Presidência (Aspre):

I - assessorar diretamente à Direção Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse da Funceme;

I - prospectar e desenvolver iniciativas inovadoras priorizadas pela direção superior;

I - buscar parcerias e colaborar na identificação de orçamento para as iniciativas de pesquisa e inovação tecnológica;

I - realizar a articulação e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as diversas áreas da Funceme;

I - assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

I - manter o Presidente informado dos assuntos de interesse da Fundação e da execução de programas e projetos em andamento;

I - transmitir aos Diretores, gerentes e aos demais assessores as diretrizes e orientações do Presidente da Funceme, zelando pelo seu cumprimento; e

I - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pela Presidência da Funceme.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Diretoria Técnica

Art. 10. Compete à Diretoria Técnica (Ditec):

I - formular e propor as diretrizes e prioridades da área técnica da Funceme;

I - assegurar a observância dos aspectos éticos no desenvolvimento das atividades técnicas;

I - assegurar que a Funceme se mantenha tecnicamente atualizada em termos de conhecimento e competências;

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos programas, projetos, atividades e cronogramas de trabalho nas áreas de Meteorologia e Recursos Hídricos;

I - gerenciar o processo de transferência, adequação tecnológica e os serviços especializados nas áreas de Meteorologia, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

I - coordenar as ações relativas à prestação de serviços técnicos especializados às empresas privadas e aos órgãos e entidades governamentais;

I - promover e supervisionar treinamento, aperfeiçoamento e especialização nas áreas de sua atuação, em intercâmbio com as universidades e centros de pesquisas nacionais e internacionais;

I - gerenciar os trabalhos de pesquisa e divulgação das informações técnico-científicas nas áreas de atuação da Funceme;

I - promover a adequação e atualização de equipamentos tecnológicos necessários à Instituição;

I - fornecer apoio às unidades, mantendo-as preparadas para gerar dados meteorológicos, por meio da coleta, registro e tratamento de dados, objetivando subsidiar pesquisas de caráter científico, bem como manter a comunidade informada sobre as condições pluviométricas do Estado do Ceará; e

I - executar outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Gerência de Estudos e Pesquisas em Meio Ambiente (Gepem):

I - desenvolver pesquisas e estudos sobre recursos naturais relativos à água, solo, vegetação, relevo, dentre outros, visando a preservação e conservação do meio ambiente, de modo a subsidiar a elaboração e implementação de políticas públicas, atendendo às demandas governamentais;

I - elaborar estudos, programas e projetos, de caráter local e regional, para dar suporte ao planejamento, ao desenvolvimento econômico e à convivência com as vulnerabilidades ambientais no semiárido;

I - fornecer informações para subsidiar as decisões governamentais quanto ao aproveitamento racional e sustentável dos recursos naturais, com base nos resultados de pesquisa e do monitoramento geoambiental;

I - elaborar estudos, mapeamentos e análises ambientais para subsidiar as decisões do governo quanto ao gerenciamento de recursos hídricos e ambientais no Estado do Ceará;

I - gerar documentos cartográficos temáticos que avaliem os recursos naturais renováveis e as condições geoambientais, utilizando-os nos estudos de diagnósticos, levantamentos, zoneamentos e compartimentação geoambiental;

I - desenvolver, adaptar e aplicar procedimentos metodológicos para reconhecimento da dinâmica geoambiental, visando diagnosticar os níveis de degradação, desertificação e os meios adequados para recuperação de áreas degradadas e para o uso manejo e conservação do solo e da água;

I - realizar estudos pedológicos, avaliação da capacidade de uso das terras, aptidão agrícola, determinação das classes de terras para irrigação e zoneamento agroecológico, visando orientar as atividades do setor agrícola do Estado;

I - executar análises de solo e água e de outros insumos em atendimento às demandas dos levantamentos pedológicos, de agricultores e de pesquisas relacionadas à agricultura em geral;

I - elaborar e desenvolver estudos metodológicos para integração de dados de origem geoespacial e socioeconômico, objetivando subsidiar o planejamento de ações diretas sobre o meio ambiente;

I - realizar serviços técnicos especializados na área de meio ambiente; e

I - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete à Gerência de Estudos e Pesquisa em Recursos Hídricos (Gepeh):

I - elaborar, executar, planejar, coordenar e avaliar programas, projetos, estudos e ações, de caráter local e regional, relativos ao aproveitamento racional e sustentável dos recursos hídricos;

I - gerar, disponibilizar e difundir informações sobre recursos hídricos, de modo a subsidiar as políticas públicas a serem aplicadas nesta área, atendendo às demandas governamentais;

I - participar e/ou promover ações necessárias à divulgação e demonstração de resultados de pesquisas, de modo a orientar e/ou modificar práticas utilizadas pelos usuários, bem como subsidiar a elaboração e implementação de políticas públicas na área de recursos hídricos;

I - buscar parcerias com outras instituições e centros de pesquisa, por meio de projetos, contratos e convênios de cooperação técnica e científica;

I - fornecer subsídios para o monitoramento e a gestão dos recursos hídricos, por meio de estudos sobre o comportamento dos diversos componentes do ciclo hidrológico, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos;

I - aplicar e desenvolver modelos hidrológicos, hidráulicos, sedimentológicos, hidrogeológicos, geofísicos e da qualidade da água;

I - elaborar estudos e desenvolver ferramentas tecnológicas que visem dar subsídios às tomadas de decisão dos órgãos governamentais e da sociedade civil, na área de recursos hídricos e agricultura;

I - pesquisar, analisar, discutir e propor alternativas para soluções de situações adversas no suprimento de água no Estado do Ceará;

I - desenvolver e/ou aplicar metodologias para investigação de processos hidrológicos em bacias hidrográficas;

I - realizar serviços técnicos especializados na área de recursos hídricos;

I - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Gerência de Meteorologia (Gemet):

I - elaborar estudos, programas e projetos, visando fornecer informações para subsidiar a elaboração e implementação de políticas públicas e as decisões governamentais, com base nos resultados de pesquisa meteorológica;

I - realizar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a execução de projetos na área de meteorologia, visando gerar produtos e serviços de qualidade para a sociedade;

I - realizar estudos, pesquisas e desenvolvimentos no âmbito da meteorologia nas escalas de Tempo e de Clima, assim como sua variabilidade e seus impactos;

I - desenvolver e operacionalizar modelos numéricos e estatísticos de previsão de tempo e clima em diferentes escalas;

I - realizar a previsão do Tempo e do Clima do estado do Ceará;

I - realizar serviços técnicos especializados na área de meteorologia;

I - gerenciar trabalhos de divulgação das informações técnicas e científicas produzidas pela Funceme, no âmbito da meteorologia;

I - realizar a interface com usuários e provedores de informações e dados meteorológicos, para disseminar plenamente a informação meteorológica, a fim de subsidiar o processo de tomada de decisão;

I - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Gerência de Operação e Manutenção da Rede de Monitoramento (Geope)

I - coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Rede de Monitoramento do Estado do Ceará operada pela FUNCEME, em articulação com as demais gerências finalísticas da Funceme, unidades administrativas de apoio e órgãos parceiros;

II - planejar, implantar, operar, modernizar e manter os equipamentos e as infraestruturas que compõem a rede de monitoramento;

III - elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a confiabilidade e a continuidade da geração de dados hidro-meteorológicos e ambientais;

IV - avaliar sistematicamente o estoque de equipamentos, peças de reposição e insumos, identificando necessidades de aquisições e articulando-se com a área de logística, patrimônio, contabilidade e gestão financeira para assegurar a reposição adequada;

V - elaborar termos de referência, editais e documentos técnicos necessários às contratações e aquisições da sua área de atuação, em conformidade com a legislação vigente e em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira;

VI - coordenar o recebimento, a guarda, a destinação e o apoio ao controle patrimonial dos equipamentos e itens de manutenção, observando os fluxos institucionais;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento, manutenção e serviços técnicos especializados relativos à rede de monitoramento;

VIII - promover ações de modernização tecnológica da rede em cooperação com as demais gerências técnicas da Funceme e com instituições estaduais, nacionais e internacionais;

IX - apoiar, sob a supervisão da Getic, o desenvolvimento e a integração de sistemas de informação relativos aos dados e produtos de monitoramento;

X - padronizar e normalizar procedimentos para coleta, transmissão, análise e disponibilização de dados hidrometeorológicos e ambientais;

XI - desenvolver estudos e pesquisas a partir dos dados e produtos de radares e satélites meteorológicos;

XII - propor e coordenar projetos de inovação tecnológica voltados à melhoria da operação e manutenção da rede;

XIII - desenvolver, adaptar e validar técnicas para geração de produtos derivados de dados fornecidos por satélites e radares meteorológicos e outros meios de monitoramento;

XIV - promover o controle, a guarda e a realização de inspeções e verificações periódicas, incluindo testes e calibração, de equipamentos e instrumentos de medição;

XV - fornecer suporte técnico especializado às demais gerências em atividades que dependam de dados de monitoramento;

XVI - elaborar relatórios técnicos, de gestão e de desempenho da rede, apoiando a Diretoria Técnica na avaliação e planejamento estratégico;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Monitoramento (Numon):

I - realizar o monitoramento hidrometeorológico e ambiental do Estado do Ceará por meio das redes convencionais, automáticas e remotas operadas pela Funceme;

II - operar, manter e expandir a rede pluviométrica convencional, a rede de plataformas automáticas de coleta de dados, a rede de radares meteorológicos e os sistemas de recepção de satélites;

III - realizar a coleta, processamento, armazenamento, validação e disponibilização de dados observacionais, assegurando sua integração às bases corporativas da Funceme;

IV - apoiar a geração de produtos e serviços de monitoramento para subsidiar estudos e pesquisas das áreas de Meteorologia, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

V - colaborar na calibração, aferição e atualização tecnológica dos equipamentos sob sua responsabilidade;

VI - apoiar a elaboração de relatórios técnicos, mapas e boletins derivados dos dados de monitoramento;

VII - desenvolver, testar e implementar metodologias, algoritmos e ferramentas para aprimorar a aquisição, o processamento e a disseminação de dados;

VIII - apoiar o controle patrimonial e a gestão de estoque de equipamentos e peças utilizados no monitoramento;

IX - atuar em articulação com a Gerência de Operação e Manutenção da Rede de Monitoramento para planejamento, execução de manutenções e inovação tecnológica;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete a Unidade de Estudos Básicos (Unieb):

I - elaborar e executar os estudos e projetos atribuídos à Unidade;

II - coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento de estudos e projetos;

III - gerenciar a aplicação dos recursos dos estudos e projetos;



IV - elaborar termos de referência e especificações técnicas para as aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos estudos e projetos atribuídos da Unidade;

V - colaborar e acompanhar junto ao setor responsável, os processos de licitação necessários às aquisições dos estudos e projetos;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento e conclusão dos estudos e projetos;

VII - participar na elaboração de prestação de contas;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL Seção I

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 17. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de gestão de pessoas, financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais em sintonia com as diretrizes do Governo, no âmbito da Funceme;

II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (POA) referentes à Funceme, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Asdip), bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Funceme e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

IV - promover a utilização de instrumentos adequados de acompanhamento da execução orçamentária, objetivando a eficiência nos controles financeiros;

V - garantir a guarda adequada de toda a documentação institucional, observando os prazos legais para preservação e disponibilização, quando necessário;

VI - coordenar e acompanhar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;

VII - coordenar e realizar o processo de prestação de contas anuais da Funceme a cada exercício financeiro e submetê-lo à Direção Superior para aprovação e direcionamento, em conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

VIII - manter constante articulação com a Secretaria dos Recursos Hídricos, Secretaria da Fazenda e a Secretaria do Planejamento e Gestão, atualizando-se com relação às programações acerca do desenvolvimento dos recursos humanos e demais ações administrativas, financeiras e contábeis do Estado;

IX - coordenar, normatizar e controlar a administração de serviços gerais, envolvendo limpeza, conservação, comunicação e segurança;

X - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;

XI - planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros;

XII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de compra, recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e equipamentos;

XIII - coordenar, controlar e acompanhar a execução dos demais procedimentos de apoio necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas da Funceme;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (Gespe):

I - planejar e gerenciar a execução das atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Funceme;

II - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

III - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;

IV - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento da Fundação;

V - executar as ações relativas às questões referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, em conformidade com a legislação e as políticas de pessoal vigentes;

VI - incentivar a melhoria contínua da qualidade de desempenho dos servidores, por meio de programas de formação e atualização constante em todos os níveis e áreas operacionais, técnico-científicas e de gestão administrativa;

VII - desenvolver programas de integração funcional, qualidade de vida dos funcionários, bem como dos níveis de satisfação e motivação dos servidores;

VIII - conhecer, aplicar e manter atualizada a legislação referente à administração dos recursos humanos, bem como estabelecer intercâmbio com outras entidades que regulamentem as normas alusivas a vantagem pessoal;

IX - efetuar o registro de atos administrativos de pessoal da Funceme e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado;

X - controlar os processos de aposentadoria dos servidores e encaminhar aos órgãos competentes para análise e julgamento;

XI - providenciar e controlar os mecanismos para provisão, progressão, promoção transformação de cargos ou funções, como concursos ou processos seletivos e outros;

XII - propor, controlar e/ou executar alterações ou adaptações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários às novas exigências institucionais;

XIII - acompanhar cursos de pós-graduação de servidores, por meio de instrumentos de avaliação, em consonância com os gerentes de área;

XIV - realizar os procedimentos de Avaliação de Desempenho Anual de acordo com as diretrizes da Secretaria do Planejamento e Gestão;

XV - subsidiar os programas de desenvolvimento, capacitação e processos de alocação de servidores, objetivando o aumento da eficiência e eficácia nas funções desempenhadas;

XVI - acompanhar o desenvolvimento e a implementação da Gratificação pelo Trabalho de Monitoramento de Larga Escala da Região Tropical - GTMC, definindo, quando conveniente, novos parâmetros, na busca de gestão de resultados pela eficácia;

XVII - promover a qualidade, o desenvolvimento e motivação dos funcionários, por meio de adequada seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação da equipe de trabalho;

XVIII - controlar e acompanhar, por meio do sistema corporativo com esta finalidade, os processos das empresas de terceirização, bem como analisar as faturas, controle de férias e frequência;

XIX - acompanhar e manter atualizada a vida funcional dos servidores;

XX - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estágios de nível médio e nível superior da Funceme;

XXI - administrar os processos seletivos e as atividades inerentes ao programa de bolsas da Funceme; e

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Registros Funcionais (Nuref):

I - promover o pronto atendimento aos direitos dos servidores, bem como manter atualizado os dados funcionais dos servidores, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas, e atualizar as fichas de alteração financeira de cada servidor, assegurando a validade dos dados coletados para subsidiar as diversas áreas relacionadas aos sistemas corporativos de gestão de pessoas;

II - promover e operar o sistema de controle das rotinas relacionadas com as alterações financeiras e dados pessoais inerentes à folha de pagamento dos servidores nas datas estabelecidas, bem como estabelecer o intercâmbio com a instituição financeira e as instituições governamentais envolvidas no processo;

III - controlar e alimentar o sistema de registro de frequência dos servidores, bem como daqueles que se encontram à disposição da Instituição;

IV - acompanhar o andamento de processos administrativos de servidores e elaborar atos, portarias, ofícios, declarações, etc.;

V - operacionalizar o sistema de benefícios da Instituição, controlando a quantidade de valores-transporte, por meio do convênio, e auxílio-alimentação;

VI - executar rotinas trabalhistas, de férias, percentual de metas e pagamento do Pasep;

VII - realizar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria e abono de permanência, bem como dar andamento aos processos para os devidos fins;

VIII - informar, instruir e apreciar as questões referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades, observando-se a aplicação da legislação

pertinente;

IX - manter atualizados os sistemas em relação as aposentadorias e as nomeações provenientes de concurso público;

X - realizar a Conectividade Social (GFIP);

XI - cumprir decisão judicial referente a pensões alimentícias;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao Núcleo de Suporte Logístico (Nusul):

I - promover o planejamento anual das contratações em alinhamento com o planejamento estratégico e em consonância com as necessidades das unidades orgânicas da Funceme;

II - realizar os processos de cotação eletrônica no âmbito da Funceme;

III - elaborar os editais das licitações realizadas pela Funceme, encaminhar e acompanhar o processo junto à Comissão Central de Licitações;

IV - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio imobiliário de uso institucional, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;

V - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio mobiliário, recebendo, avaliando, atestando a entrega dos produtos e realizando o tombamento e a distribuição aos setores demandantes, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;

VI - gerenciar e executar atividades referentes à administração do material de consumo, recebendo, avaliando e atestando a conformidade e a qualidade na entrega dos produtos, garantindo uma gestão eficiente do estoque e a distribuição aos setores demandantes, assim como a manutenção dos controles atualizados;

VII - subsidiar as unidades funcionais da Funceme no planejamento das aquisições dos bens móveis e materiais de consumo;

VIII - inventariar os bens móveis, intangíveis, materiais de consumo e imóveis, em atendimento à legislação vigente e às convocações da gestão, assim como subsidiar e prestar assessoramento às comissões inventariantes;

IX - elaborar e manter atualizada a lista de responsabilização dos bens disponíveis, mediante emissão e guarda dos termos de responsabilidade devidamente assinados pelos usuários finais;

X - levantar e elaborar a relação dos bens disponíveis para cessão, doação, transferência patrimonial ou leilão, providenciando as respectivas baixas de acordo com a legislação vigente;

XI - enviar anualmente a relação de materiais inservíveis à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) para alienação ou leilão;

XII - comunicar à contabilidade, para efeito de conciliação patrimonial e contábil, as incorporações e/ou desincorporações promovidas no âmbito institucional da Funceme;

XIII - gerenciar a execução dos serviços de transporte, telefonia, vigilância, recepção, limpeza, conservação e manutenção dos ambientes de uso corporativo;

XIV - inspecionar e manter em condições de funcionamento as instalações prediais;

XV - gerenciar e executar as atividades de guarda, abastecimento e manutenção preventiva e corretiva de veículos da Funceme, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota do Estado;

XVI - executar o serviço de transporte, realizando o controle de entrada e saída dos veículos da Instituição;

XVII - zelar pela segurança do patrimônio físico e humano da Instituição, por meio da supervisão e controle do serviço de vigilância;

XVIII - controlar e acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos em sua área de atuação, inclusive para efeito de prorrogação, ou encerramento, quando for o caso; e

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Gerência de Gestão Financeira (Gefin):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil da Funceme;

II - realizar a execução orçamentária e financeira;

III - efetuar a conciliação das contas contábeis, emitir os balanços e demonstrativos contábeis, e cumprir com as obrigações acessórias fiscais da Fundação;

IV - promover a adequação das dotações e dos créditos orçamentários, conforme demanda das áreas e autorização da Direção Superior da Funceme;

V - auxiliar a Diretoria Administrativo-Financeira no gerenciamento orçamentário e financeiro do custeio de manutenção do órgão;

VI - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de convênios e instrumentos congêneres em que esta Fundação seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VII - promover a gestão orçamentária e financeira das fontes de receitas advindas de contratos e instrumentos congêneres em que a Funceme seja parte ou outras formas previstas em legislação específica;

VIII - operacionalizar os Sistemas de Gestão Governamental por Resultados - S2GPR, de Acompanhamento de Programa - SIAP, de Acompanhamento de Contratos e Convênios - SACC, Prestação de Contas - Ágora-TCE e Consulta de Contas Governamentais - Gov Contas;

IX - acompanhar a execução e regularidade fiscal e respectivas retenções junto à União, Estado e Município para a efetivação das despesas;

X - acompanhar e orientar a execução financeira de projetos, contratos e convênios vinculados à Funceme;

XI - subsidiar a análise dos processos de prestação de contas, decorrentes de auditorias do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outros;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Núcleo de Contabilidade (Nucon):

I - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

II - elaborar a programação dos recursos de custeio e/ou recursos próprios, a serem solicitados à Sefaz;

III - acompanhar a fixação das parcelas e a elaboração dos respectivos empenhos;

IV - utilizar os sistemas de execução orçamentária, financeira e contábil do Estado do Ceará;

V - gerenciar e orientar a classificação contábil das despesas;

VI - registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer documento de natureza financeira;

VII - controlar e analisar os processos empenhados para liquidação de despesa;

VIII - monitorar o fluxo de liberação financeira por meio dos sistemas de informação;

IX - realizar compatibilização mensal de todas as contas bancárias;

X - executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;

XI - fornecer dados e informações sobre despesas realizadas, visando à elaboração de estudos e análise econômico-financeira;

XII - controlar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

XIII - extrair balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e demais demonstrativos para prestação de contas junto aos órgãos de controle;

XIV - arquivar, manter e zelar os processos do arquivo em boa ordem no próprio local que forem contabilizados, de modo a estar à disposição para fiscalização;

XV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

XVI - cadastrar fornecedores no S2GPR;

XVII - orientar as diretorias e departamentos sobre as normas exigidas pelo Tribunal de Contas e outras exigências legais para aplicação dos recursos financeiros;

XVIII - prestar informações a todos os fornecedores, quando solicitado;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Getic):

I - coordenar, planejar, conceber, executar e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - propor, gerenciar e executar as políticas e o planejamento estratégico de TIC da Funceme alinhados com os objetivos estratégicos da instituição;



- III - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicação;
 - IV - representar a Funceme nos comitês técnicos e de gestão de tecnologia da informação;
 - V - definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
 - VI - planejar as ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis; e
 - VII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, indicadores, normas, padrões e boas práticas de TIC;
 - VIII - zelar pela qualidade e disponibilidade dos sistemas, das soluções tecnológicas e dos serviços prestados pela TIC;
 - IX - documentar os sistemas em conformidade com os requisitos definidos pela área de negócio e preparar manual de operacionalização dos sistemas para apoio ao usuário;
 - X - coordenar os processos de aquisições e contratações de equipamentos e soluções de TIC;
 - XI - prestar apoio técnico aos dirigentes e unidades orgânicas da Funceme, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - XII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 24. Compete à Unidade de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (Untic):
- I - planejar, desenvolver, implantar e gerenciar as atividades de rede, correio eletrônico, internet e intranet;
 - II - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções de TIC;
 - III - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
 - IV - aplicar, manter atualizadas e monitorar as regras derivadas das políticas de segurança de TIC e de outras normas pertinentes no ambiente de rede da Funceme;
 - V - zelar pela segurança das informações armazenadas em meio digital no ambiente computacional;
 - VI - elaborar, implantar e manter plano de contingenciamento para as soluções de TIC adotadas;
 - VII - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;
 - VIII - realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas corporativos;
 - IX - acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a Getic;
 - X - gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas corporativos;
 - XI - validar sistemas corporativos em conjunto com a Getic;
 - XII - subsidiar a Getic com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos;
 - XIII - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções de infraestrutura de TIC;
 - XIV - prover o diagnóstico e investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento;
 - XV - prestar suporte de terceiro nível para incidentes relacionados com os sistemas informatizados; e
 - XVI - executar outras atividades correlatas

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE CHEFIA

- Art. 25. Constituem atribuições básicas do Diretor, Gerente, Assessor Chefe, Supervisor de Núcleo e Supervisor de Unidade:
- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;
 - II - orientar a execução das ações estratégicas;
 - III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e
 - IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

- Art. 26. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial IV:
- I - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;
 - II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade;
 - III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
- Art. 27. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:
- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;
 - II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata;
 - III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
- Art. 28. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:
- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão;
 - II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
- Art. 29. Constituem atribuições básicas do Auxiliar Técnico:
- I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio;
 - II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

TÍTULO VI DO ÓRGÃO COLEGIADO CAPÍTULO ÚNICO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 30. O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação da Funceme, será constituído de 07 (sete) membros efetivos e respectivos suplentes, tendo a seguinte composição:
- I - 03 (três) membros natos:
 - a) Presidente da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos, na qualidade de Presidente do Conselho;
 - b) Assessor da Presidência da Funceme;
 - c) Assessor de Controle Interno da Funceme, na qualidade de secretário executivo.
 - II - 04 (quatro) membros indicados, sendo:
 - a) 01 (um) pelo Secretário dos Recursos Hídricos do Estado do Ceará (SRH)
 - b) 01 (um) pelo Presidente da Companhia da Gestão de Recursos Hídricos do Estado do Ceará (Cogeh);
 - c) 01 (um) pelo Superintendente da Superintendência de Obras Hidráulicas (Sohidra);
 - d) 01 (um) pelo Presidente da Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos -FUNCEME, dentre os servidores de seu corpo técnico.
- Art. 31. O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 02 (dois) anos, sendo admitida apenas uma recondução, após a qual os mandatos passarão a ser de 04 (quatro) anos, à exceção dos conselheiros representantes de órgãos do Governo do Estado do Ceará, cujos mandatos estão vinculados aos cargos que ocupam.
- Art. 32. Os membros natos serão substituídos em suas ausências e/ou impedimentos por seu representante legal ou por um substituto indicado.
- Art. 33. A cada membro indicado para o Conselho de Administração corresponderá 01 (um) suplente que o substituirá em suas ausências e impedimentos.
- Art. 34. Os membros do Conselho não serão remunerados, considerando-se a função de Conselheiro serviço público relevante para todos os efeitos legais.
- Art. 35. O Conselho de Administração da Funceme reunir-se-á ordinariamente, semestralmente, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas



necessárias, mediante convocações do seu Presidente ou do Secretário Executivo do Conselho ou mesmo por decisão de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 36. As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas com a presença de metade mais um de sua composição, sendo consideradas aprovadas as matérias que obtiverem maioria de votos dos presentes.

Art. 37. As deliberações que versem sobre Regulamento, Regimento Interno e prestação de contas serão aprovadas por maioria dos membros do Conselho de Administração.

Art. 38. As decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Administração da Funceme assumem a forma de deliberação.

Art. 39. Competirá ao Presidente do Conselho de Administração da Funceme o desempenho das seguintes atribuições:

I - convocar o Conselho;

II - presidir suas reuniões;

III - exercer o voto de qualidade para desempate nas votações do Conselho.

Art. 40. Compete ao Conselho de Administração:

I - analisar e aprovar o planejamento global, elaborado pelo órgão, para execução dos programas e projetos científicos e tecnológicos;

II - aprovar o Estatuto, bem como suas modificações;

III - aprovar a política de pessoal proposta pela Presidência;

IV - aprovar os planos financeiros relativos a financiamentos e demais operações de crédito de interesse da Funceme;

V - avaliar o desempenho da Funceme;

VI - criar transitoriamente unidades administrativas estratégicas para a instituição;

VII - sugerir programas e novas áreas de atuação;

VIII - apreciar relatórios, balanços e prestações de contas anuais

IX - resolver os casos omissos neste Regulamento e exercer outras atribuições inerentes ao cumprimento de suas funções;

X - aprovar o Regimento Interno do Conselho.

Parágrafo único. O Conselho de Administração poderá delegar a seu Presidente algumas de suas competências, desde que a decisão seja aprovada pela maioria de seus membros.

Art. 41. O Presidente do Conselho de Administração poderá decidir “ad referendum” do Conselho, matéria que, dado o caráter de urgência ou importância, não possa aguardar reunião, ficando tal ato sujeito à ratificação do colegiado.

Art. 42. O Conselho de Administração só poderá deliberar com maioria simples dos seus membros presentes.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais:

I - o Presidente, por um Diretor ou pelo Assessor da Presidência;

II - os diretores, por um gerente de sua área preferencialmente, ouvido o diretor em substituição;

III - os demais detentores de cargos de provimento em comissão que compõem a estrutura da Funceme serão substituídos, preferencialmente, por servidores das áreas específicas.

Parágrafo único. Respeitadas as determinações contidas nos incisos I a III deste artigo, as substituições serão formalizadas por Portaria emitida pelo dirigente máximo do Órgão.

Art. 44. Cabe ao Presidente da Funceme designar servidor, por meio de Portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor.

Art. 45. Fica a Funceme autorizada a editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste Regulamento.

*** ** *

DECRETO Nº36.920, de 30 de outubro de 2025.

ALTERA O DECRETO Nº23.193, DE 04 DE MAIO DE 1994, QUE ESTABELECE CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO, INSTITUÍDA PELO ART. 20 DA LEI 12.287, DE 20 DE ABRIL DE 1994 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO a necessidade de garantir uniformidade no tratamento da concessão da gratificação de especialização no Poder Executivo, adequando a atual legislação a entendimentos administrativos já praticados no âmbito do serviço público estadual, DECRETA:

Art. 1º O art. 9º do Decreto nº 23.193, de 4 de maio de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º A concessão da gratificação de especialização dar-se-á por portaria do dirigente do órgão ou entidade de origem, contendo nome, cargo ou função, referência, espécie de gratificação e percentual, sendo devida desde o protocolo do requerimento.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para fins de convalidação de atos pretéritos, de edição de atos pendentes de publicação e de pagamento de gratificações referentes a atos já publicados com previsão de retroatividade, conforme o disposto no art. 1º, deste Regulamento.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** ** *

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições; CONSIDERANDO os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar nº 52/2024, referente ao SPU nº 240146995-2, instaurado sob a égide da Portaria CGD nº 431/2024, publicada no DOE CE nº 103, datado de 05 de junho de 2024, e da Portaria CGD nº 491/2024 - Aditamento, publicada no DOE CE nº 121, datado de 01 de julho de 2024, visando apurar a responsabilidade disciplinar do policial penal LUIZ FERNANDES PEROTE DA COSTA, em razão de, supostamente, no dia 17/04/2024, ter praticado o crime de extorsão com restrição da liberdade, na cidade de Russas-CE, além dos crimes de associação criminosa e adulteração de sinal identificador de veículo automotor (Inquérito Policial nº 541-69/2024 – fls. 16/96v; processo (prisão temporária) nº 0200938-93.2024.8.06.0303 e processo nº 0201280-07.2024.8.06.0303 – fl. 112); CONSIDERANDO que foi assegurada a observância das garantias processuais e constitucionais e que o processo transcorreu sem vícios e com total transparência, respeitando o contraditório e a ampla defesa; CONSIDERANDO que a análise se focou nas condutas do processado em relação aos valores e deveres do Policial Penal, levando em conta as circunstâncias do caso concreto, assim como os princípios da proporcionalidade e razoabilidade; CONSIDERANDO que, a partir do apurado e consoante entendimento fundamentado por parte da Comissão Processante às fls. 350/363, ratificado pelo Excelentíssimo Senhor Controlador Geral de Disciplina às fls. 370/380, restou plenamente demonstrado que o processado praticou as transgressões disciplinares constantes da Portaria Instauradora. Destarte, observada a independência das instâncias, impende salientar que os fatos em apuração nesta esfera administrativa, também foram objeto do Inquérito Policial nº 541-69/2024 (fls. 16/96v), sendo decretada a prisão temporária (processo nº 0200938-93.2024.8.06.0303) do ora processado, culminando em Ação Penal (fl. 112), que tramitou na Vara Única da Comarca de Russas-CE, encontrando-se em ‘grau de recurso’. Vale destacar que a sentença condenou Luiz Fernandes Perote da Costa pela prática dos crimes de extorsão qualificada (Art. 158, §§ 1º e 3º, do CPB) e associação criminosa (Art. 288, parágrafo único, do CPB), a pena de 14 (quatorze) anos e 23 (vinte e três) dias, em regime inicial fechado, além da perda do cargo. Sucede que o referido recurso foi conhecido e parcialmente provido, sendo a sentença reformada para absolver Luiz Fernandes Perote da Costa do crime de associação criminosa e para redimensionar a pena pelo crime de extorsão qualificada, por meio de arma de fogo, concurso de agentes e restrição da liberdade, com a manutenção da perda do cargo e regime inicial fechado; CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo único do Art. 17 da Lei Complementar Estadual nº 258/2021, in verbis: “Na aplicação da sanção, a autoridade competente levará em consideração os antecedentes funcionais do agente público, as circunstâncias em que o ilícito ocorreu, a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem.”; RESOLVE, por todo o exposto: a) **Acatar o Relatório Final nº45/2025**, exarado pela Comissão Processante (fls. 350/363), ratificado pelo Excelentíssimo Senhor Controlador Geral de Disciplina às fls. 370/380, e **aplicar** ao PP



LUIZ FERNANDES PEROTE DA COSTA – M.F. nº 473.036-1-3, a **sanção de DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO**, com fundamento no Art. 12, inciso IV, c/c Art. 15, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 258/2021, em face do cometimento de faltas disciplinares decorrentes da violação de deveres funcionais previstos no Art. 6º, inc. III, assim como de transgressões disciplinares do terceiro grau, tipificadas no Art. 10, incs. V e XI, e do quarto grau, tipificada no Art. 11, inc. IV, todos da Lei Complementar Estadual nº 258/2021; b) Nos termos da Lei Complementar nº 258/2021, c/c Lei Complementar nº 261/2021 c/c os Arts. 38 e 39 da Lei Estadual nº 13.441, de 29/01/2004, caberá recurso, em face desta decisão no prazo de 5 (cinco) dias da publicação, dirigido a esta autoridade julgadora, devendo ser interposto e protocolado junto à Procuradoria-Geral do Estado; c) Consoante a referida legislação, após concluídas todas as providências, o PAD será arquivado na Controladoria Geral de Disciplina – CGD. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de outubro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

GOVERNADORIA**CASA CIVIL**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria nº 14/2025-CC, de 27 de março de 2025, publicada em DOE nº 058, de 28 de março de 2025, RESOLVE CONCEDER, a **ANTÔNIO SILVA LIMA NETO**, matrícula nº 300.050-31, Secretário Executivo de Vigilância em Saúde da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, **2,5 (duas e meia) diárias**, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), num valor total de R\$ 496,00 (quatrocentos e noventa e seis reais), a fim de que o mesmo possa viajar ao município de Iguatu/CE, no período de 29 de setembro a 01 de outubro de 2025, com o objetivo de realizar Visita Técnica, em conformidade com o Decreto no 35.922, de 27 de março de 2024, classe I, anexo I e Portaria nº 143/2025-SEPLAG, de 18 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará.. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 26 de setembro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR a **concessão de pagamento de diária e ajuda de custo**, correspondentes a viagem do servidor **CARLOS GUSTAVO DE SOUSA MONTENEGRO**, ocupante do cargo de Secretário Executivo do Turismo, matrícula nº 3000064-1, lotado na Secretaria do Turismo, à cidade de Brasília - DF, no dia 16 de outubro de 2025, com o objetivo de representar o Governo do Estado do Ceará, por meio da Secretaria do Turismo, em reuniões no Ministério do Turismo, concedendo-lhe 0,5 (meia) diária, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescido de um per-centual de 50% (cinquenta por cento) mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos) e passagens aéreas pa-ra o trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza, no valor de R\$5.385,23 (cinco mil, trezentos e oitenta e cinco reais e vinte e três centavos), de acordo com o art. 1º; art. 2º; art. 4º, §2º, inciso II; art. 12 e art.16, do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ em Fortaleza, 15 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR a **concessão de passagens aéreas, taxa de embarque, seguro viagem, bagagem, pagamento de diárias e ajudas de custo**, correspondentes a viagem do servidor **EDUARDO HENRIQUE MAIA BISMARCK**, ocupante do cargo de Secretário do Turismo, matrícula nº 3000063-3, lotado na Secretaria do Turismo, para a cidade do Panamá – Panamá, no período de 14 a 17 de outubro de 2025, com o objetivo de representar o Governo do Estado do Ceará, por meio da Secretaria do Turismo, em reuniões institucionais com a Federação de Entidades Organizadoras de Congressos e Afins da América Latina (COCAL), com a Autoridade para Atração de Investimentos e promoção de Exportações do Panamá (PROPANAMA) e com a companhia aérea Copa Airlines, concedendo-lhe 3,5 (três) diárias e meia, no valor unitário de R\$ 2.754,80 (dois mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e oitenta centavos), cálculos efetuados com base na cotação do Dólar do dia 13/10/2025 de R\$ 5,68 (cinco reais e sessenta e oito centavos), mais 01 (um) ajuda de custo no valor de R\$ 2.754,80 (dois mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e oitenta centavos) e passagens aéreas para o trecho Fortaleza/São Paulo/Cidade do Panamá/Rio de Janeiro/Fortaleza, no valor de R\$26.783,71 (vinte e seis mil, setecentos e oitenta e três reais e setenta e um centavo) e seguro viagem no valor de R\$503,50 (quinhentos e três reais e cinquenta centavos), de acordo com o art. 1º; art. 2º; art. 4º, §2º, inciso II; art. 12 e art.16, do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ em Fortaleza, 13 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria nº 14/2025, de 27 de março de 2025, DOE de 28 de março de 2025, e tendo em vista o que consta no NUP 27001.005798/2025-99, RESOLVE AUTORIZAR o **pagamento de 1,5 (uma e meia) diárias**, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), a Secretária da Cultura, **LUISA CELA DE ARRUDA COELHO**, matrícula nº 3000039-0, referente a viagem às cidades de Uruoca e Meruoca/CE, no período de 02 e 03 de outubro de 2025, para participação nos Encontros Regionais de Cultura da Política Nacional Aldir Blanc – Ceará, em consonância com o art. 4º, caput e inciso II do §2º; art. 12, classe I do anexo I; art. 16; art. 19; art. 21 e parágrafo único do Decreto nº 35.922, de 04 de abril de 2024, atualizado de acordo com a Portaria nº 143/2025, de 19 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta SECRETARIA. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 02 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 16.710 de 21 de dezembro de 2018, CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo nº 30001.017866/2025-77, que trata da solicitação de prorrogação do resultado do Edital nº 001/2023 - 6ª Seleção Pública de Talentos Musicais do Ceará; CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das apresentações de artistas e grupos musicais em eventos oficiais do Governo do Estado do Ceará selecionados por meio do Edital nº 001/2023 - 6ª Seleção Pública de Talentos Musicais do Ceará até a entrada em vigor do resultado do Edital 001/2025 - 7ª Seleção Pública de Talentos Musicais; CONSIDERANDO a manifestação favorável da Assessoria Jurídica da Casa Civil à prorrogação por igual período de 24 (vinte e quatro) meses, com vigência limitada à publicação do resultado final da seleção em andamento, RESOLVE: I – **PRORROGAR, por igual período de 24 (vinte e quatro) meses**, a partir de 01 de novembro de 2025 a 31 de outubro de 2027, a vigência do Edital nº 001/2023 – **6ª Seleção Pública de Talentos Musicais do Ceará**, publicado no Diário Oficial do Estado em 30 de agosto de 2023. II – O encerramento automático de sua vigência, na data de publicação do resultado final do Edital 001/2025 - 7ª Seleção Pública de Talentos Musicais do Ceará. III – **MANTER inalteradas as demais condições e cláusulas do edital originário**, especialmente quanto aos valores de remuneração e critérios de convocação dos artistas para as respectivas apresentações.Fortaleza, 31 de outubro de 2025

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº32.969, publicado no diário Oficial do Estado de 15 de fevereiro de 2019 e suas alterações, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **LUCIANO PAMPLONA DE GOES CAVALCANTI**, ocupante do cargo Superintendente da Escola de Saúde Pública do Ceará - ESP/CE, matrícula nº 30000277, a **viajar** à cidade de João Pessoa/PB, no período de 01 à 05 de novembro de 2025, a fim de participar do 60º Congresso da Sociedade Brasileira de Medicina Tropical - MEDTROP 2025, concedendo-lhe 4,5 (quatro diárias e meia), no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescidos de 35% (trinta e cinco por cento), com valor total de R\$ 2.678,47 (dois mil, seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e sete centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), totalizando R\$ 3.119,37 (três mil, cento e dezenove reais e trinta e sete centavos), em conformidade com o Decreto Nº 35.922, Portaria Nº 143/2025 de 19 de fevereiro de 2025, classe II do anexo I classe III do anexo III, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Escola de Saúde Pública do Estado do Ceará. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL RESOLVE AUTORIZAR **ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO**, Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, matrícula nº3000006-4, **viajar** à cidade Brasília, no período de 16 e 17 de outubro de 2025, com a finalidade de participar de reunião na Controladoria-Geral da União (CGU), concedendo-lhe uma diária e meia, no valor unitário de R\$440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescidas de 50% (cinquenta por cento), no valor de R\$330,68 (trezentos e trinta reais e sessenta e oito centavos), mais uma ajuda de custo no valor de R\$440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), totalizando R\$ 1.432,93 (mil, quatrocentos e trinta e dois reais e noventa e três centavos), e passagem aérea para o trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza no valor de R\$ 5.082,64 (cinco mil e oitenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 6.515,57 (seis mil e quinhentos e quinze reais e cinquenta e sete centavos), de acordo com o anexo I da Portaria nº143 de 18 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta da CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Fortaleza, 15 de setembro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **ELIANA NUNES ESTRELA**, ocupante do cargo de Secretária da Educação do Estado do Ceará, matrícula nº 978898-1-3, a **viajar** à cidade de Brasília/DF, nos dias 13 e 14 de outubro do corrente ano, a fim de acompanhar o Governador do Estado do Ceará, o Senhor Elmano de Freitas da Costa, na Solenidade de homenagem aos Governadores e Governadoras, que promovem a Alfabetização na Idade Certa e valorizam a educação das crianças, concedendo-lhe (1) uma diária e meia, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescidos de 50% (cinquenta por cento), no valor total de R\$ 992,02 (novecentos e noventa e dois reais e dois centavos), 1 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), de acordo com o Decreto Nº 35.922, de 27 de março de 2024, com suas alterações publicadas no DOE de 04 de abril de 2024, e anexo I da Portaria Nº 143/2025 publicada no Diário Oficial do Estado em 19 de fevereiro de 2025, série 3, ano XVII Nº 035, página 223, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria da Educação. Vale ressaltar que o transporte aéreo será através do avião fretado pelo Governo do Estado, tendo em vista que irá com o Governador do Estado do Ceará. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Governador do Estado do Ceará, por meio do Decreto nº 32.969, de 14 de fevereiro de 2019, publicado no D.O.E., de 15 de fevereiro de 2019 e suas alterações, RESOLVE AUTORIZAR **TÂNIA MARA SILVA COELHO**, matrícula nº 139.332-19, SECRETÁRIA DA SAÚDE, **viajar** à Brasília/DF, nos dias 13 a 14 de outubro de 2025, com o objetivo de participar de reunião no Conselho Nacional de Secretários de Saúde-CONASS, com despesas de passagens e diárias por conta do CONASS, sem ônus para o erário Estadual. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais: Resolve autorizar o servidor **RAUL NERIS VIANA** matrícula nº 00824, ocupante do cargo de Gerente de Negócios Portuários do Complexo Industrial e Portuário do Pecém - CIPP, a **viajar** à Madri, no período de 28 de setembro a 03 de outubro do ano corrente, a fim de Participar do evento Fruit Attraction 2025 em Madri, concedendo-lhe 5,5 (cinco e meia) diárias no valor unitário de R\$2.202,10 (Dois mil, duzentos e dois reais e dez centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor unitário de R\$2.202,10 (Dois mil, duzentos e dois reais e dez centavos), tudo conforme o valor do euro de R\$6,2917, referente a cotação de 22 de setembro de 2025; e passagem aérea mais seguro de viagem e taxa de embarque para o trecho Fortaleza/Madri/Fortaleza no valor de R\$14.200,24 (quatorze mil, duzentos reais e vinte e quatro centavos), de acordo com o art. 1º, art. 2º, art. 4º e seu § 2º e § 4º; II, IV, art.12 e seu § 2º, classe II, do anexo II, art. 16, do Decreto Nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém - CIPP. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza - CE, 26 de setembro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais: Resolve autorizar o servidor **FABIO XAVIER GRAND-CHAMP**, matrícula nº 00812, ocupante do cargo de Vice-Presidente da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém – CIPP, a **viajar** à Rotterdam, no período de 10 a 17 de outubro do ano corrente, a fim de participar de reuniões com a diretoria do Porto de Rotterdam e empresas parceiras, concedendo-lhe 7,5 (sete e meia) diárias no valor unitário de R\$2.492,20 (dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e vinte centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor unitário de R\$2.492,20 (dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e vinte centavos), tudo conforme o valor do euro de R\$6,2305, referente a cotação de 06 de outubro de 2025; e passagem aérea para o trecho Fortaleza/Amsterdã/Fortaleza no valor de R\$33.602,71 (trinta e três mil, seiscentos e dois reais e setenta e um centavos), de acordo com o art. 1º, art. 2º, art. 4º e seu § 2º e § 4º; II, IV, art.12 e seu § 2º, classe I, do anexo II, art. 16, do Decreto Nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém - CIPP. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza - CE, 09 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **



O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **JULIO CÉSAR NOGUEIRA TÔRRES**, ocupante do cargo de PERITO GERAL, matrícula nº 168.058-1-5, desta PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ, a **viajar** à cidade de BRASÍLIA-DF, nos dias 23 a 26 de setembro de 2025, a fim de participar da 3ª Reunião Anual Extraordinária do Conselho Nacional de Dirigentes de Polícia Científica – CONDPPI, concedendo-lhe duas diárias, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), tendo em vista a concessão de hospedagem pela organizadora do evento, acrescidas de 50% sobre duas diárias, conforme Decreto 35922/2024 (Art. 4º, § 2º, inciso III e Anexo I, classe I, atualizado pela Portaria 143/2025), mais uma ajuda de custo, no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), conforme Decreto 35922/2024 (Art. 2º, § 2º), totalizando o valor de R\$ 1.763,60 (mil, setecentos e sessenta e três reais e sessenta centavos); e passagens aéreas, já diretamente adquiridas pela PEFOCE, para o trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza, no valor de R\$ 3.544,53 (três mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e três centavos), também conforme Decreto 35922/2024 (Art. 1º). As despesas correrão por conta da dotação orçamentária da PEFOCE. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 22 de setembro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Republicado por incorreção.

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **HUGO SANTANA DE FIGUEIRÊDO JUNIOR**, Presidente da ETICE, matrícula nº 30000773, para **viajar** à cidade de São José dos Campos/SP, no período de 28 a 30 de outubro de 2025, a fim de participar, como palestrante, do Seminário Internacional de Empreendedorismo do Instituto Tecnológico de Aeronáutica - ITA, conforme previsão do art. 1º, do Decreto nº 35.922, de março de 2024 (DOE 04/04/2024), concedendo-lhe 2,5 (duas) diárias e meia, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), e mais uma ajuda de custo no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos) e esclarecendo que as passagens aéreas serão custeadas pela Etice, de acordo com o artigo 1º; art. 2º, I, III e seu § 1º; art. 4º e seu § 2º, II; art. 16 do Decreto no 35.922, de 27 de março de 2024, DOE de 04/04/2024, bem como Classe I, do Anexo I da Portaria Nº 143/2025 de 18 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial de 19 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará – ETICE. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEU AUTORIZAR o **CARLOS ALBERTO MENDES JÚNIOR**, ocupante do cargo de Conselheiro do Conselho Diretor desta Autarquia, a **viajar** à cidade de Cascais, em Portugal, no dia 9 de novembro a 15 de novembro de 2025, a fim de participar da Jornada de Letramento e Educação Executiva em Economia Azul, promovida pela NOVA School of Business and Economics (NOVA SBE), em parceria com o Instituto Euvaldo Lodi – IEL/FIEC, a realizar-se no Campus da NOVA SBE, concedendo-lhe seis diárias e meia, no valor unitário de R\$ 2.528,00 (dois mil e quinhentos e vinte e oito reais), cálculos efetuados com base na cotação do Euro do dia 17/10/2025 de R\$ 6,32 (seis reais e trinta e dois centavos), mais ajuda de custo no valor de R\$ 2528,00 (dois mil e quinhentos e vinte e oito reais), totalizando R\$ 18.960,00 (dezoito mil e novecentos e sessenta reais) de acordo com o do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024 e a Portaria nº 143/2025- SEPLAG de 18 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará, em Fortaleza, 16 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA, no uso de suas atribuições legais, conforme PORTARIA nº 14/2025 publicada no DOE no dia 28/03/2025, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **MARCO ANTÔNIO DE ARAÚJO BICA JÚNIOR**, ocupante do cargo de SUPERINTENDENTE DA SOHIDRA, matrícula nº 300002-7-7, a **viajar** no dia 14 de Outubro do corrente ano a fim de participar da Entrega de três Sistemas de dessalinização de água no município de Acopiara -CE e no dia 15 de Outubro do corrente ano, participar do lançamento do programa SRH nas escolas na Bacia do Salgado e entrega de livros paradidáticos em Barbalha - CE; concedendo-lhe 1,5 (uma e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), totalizando o valor de R\$ 297,60 (duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), de acordo com artigo 1º; inciso IV, § 1º do art. 2º, art. 4º, art. 12, art. 17 e art. 25; classe I, do anexo I do Decreto Nº 35.922, de 27 de março de 2024, devendo a despesa correr a conta da dotação orçamentária da SOHIDRA. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais concedidas através da Portaria nº 14/2025-CC, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/03/2025, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **LILIANE DA SILVEIRA ARAÚJO**, ocupante do cargo de Secretária Executiva de Políticas para as Mulheres, da Secretaria das Mulheres, com simbologia SS-2, matrícula de nº 3000031-5, a **viajar** à cidade de Quixadá-CE, no dia 10 de outubro de 2025, com o objetivo de representar a Secretária das Mulheres na Oficina Ceará Credi Mulher e um Aulão do Programa Empodera no referido município, concedendo-lhe 0,5 (meia) diárias, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), perfazendo um total de R\$ 99,20 (noventa e nove reais e vinte centavos), de acordo com o Art. 1º; inciso I, do Art. 2º; inciso II, do § 2º do Art. 4º e Art. 12, caput, do Decreto de nº 35.922, de 27 de março de 2024, republicado por incorreção no D.O.E de 04/04/2024, bem como Anexo I da Portaria nº 143/2025, publicada no DOE de 19/02/2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria das Mulheres. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza 09 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

*** **

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **RAIMUNDO NOGUEIRA DA COSTA FILHO**, ocupante do cargo de Presidente da Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico-FUNCAP, matrícula nº 30000226, a **viajar** a João Pessoa/PB, no período de 30 de outubro a 01 de novembro de 2025, a fim de participar na qualidade de palestrante do III Colóquio de Pesquisa e Colaboração em Tecnologias Quânticas, concedendo-lhe 02 (duas) diárias e meia, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescidos de 35% (trinta e cinco por cento), no valor total de R\$ 1.488,04 (um mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e quatro centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), perfazendo um total de R\$ 1.928,94 (um mil, novecentos e vinte e oito reais e noventa e quatro centavos). As despesas com passagens aéreas serão custeadas pela organização do evento, de acordo com o artigo 1º; art. 2º, incisos I, III, IV e § 1º do inciso IV; art. 4º, § 2º, inciso II, art. 12, § 1º; art. 16, Parágrafo único, conforme as competências estabelecidas no Anexo IV, do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado de 04 de abril de 2024, classe I do Anexo I da Portaria nº 143/2025, de 18 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Estado de 19 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Fundação. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **



O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 35.922, DOE de 27/03/2024 e conforme portaria nº 14/2025-CC publicada no DOE 28/03/2025, que concede competência para autorizar diárias, ajudas de custo e passagens para dentro do estado do Ceará, RESOLVE AUTORIZAR **JOÃO ALFREDO TELLES MELO**, Superintendente do IDACE, matrícula Nº 300000.9-9 a **viajar** ao município de Itarema no dia 10/10/2025, com o objetivo de participar da Audiência Pública que irá debater sobre “Demarcação da terra indígena Tremembé de Almofala e os desafios territoriais e socioambientais no Litoral Oeste do Ceará”, concedendo-lhe meia diária, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), totalizando R\$ 99,20 (noventa e nove reais e vinte centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea b, § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10; classe I do anexo I do Decreto nº 35.719, DOE de 27/10/2011, alterado pelo Decreto nº 32.969, DOE de 15/02/2019, e o Decreto 35.922, de 27/03/2024, D.O.E de 27/03/2024, que alterou o Decreto 32.969, DOE de 15/02/2019 e conforme Portaria Nº 143/2025 de 19/02/2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária do IDACE. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 09 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria nº 014/2025-CC, de 27 de março de 2025, publicada no Diário Oficial de 28 de março de 2025, uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **SANDRA MARIA NUNES MONTEIRO**, ocupante do cargo de Secretária da Ciência, Tecnologia e Educação Superior, matrícula nº 300000-9-9, a **viajar** ao município de Quixadá-CE, no dia 09 de outubro de 2025, com a finalidade de participar das atividades da XXX Semana Universitária da Universidade Estadual do Ceará, desenvolvida no Campus da Faculdade de Educação, Ciências e Letras do Sertão Central-FECLESC, concedendo-lhe 1/2 (meia) diária, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), totalizando R\$ 99,20 (noventa e nove reais e vinte centavos), de acordo com o Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado de 04 de abril de 2024, com as atualizações de valores através da Portaria nº 143/2025, de 18 de fevereiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado 19 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 08 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1370/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INTEGRAÇÃO E GOVERNANÇA DA CASA CIVIL, no emprego da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da portaria CC nº 060/2025, de 14 de outubro de 2025, publicada em DOE nº 195, no dia 15 de outubro de 2025, RESOLVE CONCEDER **02 (duas) e 1/2 (meia) diárias, com ajuda de custo e passagem aérea**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencentes a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção do Governador do Estado, de acordo com o art. 1º e 2º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

José Flávio Barbosa Juca de Araújo
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, RESPONDENDO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1370/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS				AJUDA DE CUSTO	PASSAGEM	TOTAL
					QUANT.	VALOR	ACRESC. (%)	TOTAL			
Salomão Nogueira Lima	Tenente Coronel PM	II	12 a 14/10/2025	FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/ FORTALEZA-CE	2 e 1/2	371,98	50%	1.394,93	371,98	25.874,27	32.941,91
Cristiano Castro de Araújo	2º Tenente PM	II	12 a 14/10/2025	FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/ FORTALEZA-CE	2 e 1/2	371,98	50%	1.394,93	371,98		
Antonio Lindomar Holanda Silva	Soldado PM	II	12 a 14/10/2025	FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/ FORTALEZA-CE	2 e 1/2	371,98	50%	1.394,93	371,98		
Joao Paulo Estevam Lima	Soldado PM	II	12 a 14/10/2025	FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/ FORTALEZA-CE	2 e 1/2	371,98	50%	1.394,93	371,98		

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1381/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, RESOLVE CONCEDER **1/2 (meia) diária**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1381/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
ONOFRE PEREIRA DA SILVA NETO	2º Tenente PM	800.052-6-1	II	16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de São Canindé-CE	1/2	137,78	68,89
CLEITON BORGES BIBIANO	1º Sargento PM	799.881-1-1	II	16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de São Canindé-CE	1/2	137,78	68,89

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1385/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, RESOLVE CONCEDER **1/2 (meia) diária** no valor unitário de R\$ 137,78 (cento e trinta e sete reais e setenta e oito centavos), totalizando R\$ 68,89 (sessenta e oito reais e oitenta e nove centavos), o militar Estadual da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, **JOSÉ EDNARDO DE SOUSA APOLINÁRIO**, ocupante da graduação de Subtenente PM, matrícula nº 10597617, por viagem em objeto de serviço ao município de Pedra Branca-CE, no dia 20 de outubro de 2025, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

*** **



PORTARIA COAFI CC Nº1386/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, RESOLVE CONCEDER **01 (uma) e 1/2 (meia) diárias**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção do Governador do Estado, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1386/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
Germanias Braga Pinto	1º Tenente PM	7998251-2	II	15 a 16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Martinópole-CE	1 e 1/2	137,78	206,67
Francisco Everaldo de Sousa Rocha	1º Sargento PM	8000692-6	II	15 a 16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Martinópole-CE	1 e 1/2	137,78	206,67
Antônio Jackson Castro de Carvalho	Cabo PM	3000515-5	II	15 a 16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Martinópole-CE	1 e 1/2	137,78	206,67
Salim Braide Neto	2º Tenente PM	7999001-9	II	15 a 16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Martinópole-CE	1 e 1/2	137,78	206,67
Felipe Viana Aguiar	Soldado PM	3000526-0	II	15 a 16.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Martinópole-CE	1 e 1/2	137,78	206,67

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1387/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, RESOLVE CONCEDER **02 (duas) e 1/2 (meia) diárias**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1387/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
Fco Jocilando Forte Barbosa	1º Sargento PM	8000583-0	II	11 a 13.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Icapui-CE	2 e 1/2	137,78	344,45
Alan Fábio da Costa	3º Sargento PM	7997211-8	II	11 a 13.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Icapui-CE	2 e 1/2	137,78	344,45

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1390/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, RESOLVE CONCEDER **03 (três) e 1/2 (meia) diárias**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção do Governador do Estado, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1390/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
Francisco Igor Sampaio Cardozo	Major PM	800.111-8-0	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Martinópole-CE, Russas-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23
Antonio Lindomar Holanda Silva	Subtenente PM	800.047-2-9	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Martinópole-CE, Russas-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23
Antonio Jose Pereira Reis	3º Tenente PM	8000463-X	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Martinópole-CE, Russas-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23
Carlos Alberto Santos de Sousa	3º Tenente PM	800.063-5-7	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Martinópole-CE, Russas-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23
Filipe de Araujo Melo da Silva	Cabo PM	3000113-3	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Martinópole-CE, Russas-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1391/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, RESOLVE CONCEDER **01 (uma) e 1/2 (meia) diárias**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção do Governador do Estado, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1391/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
Francisco Clerton Taveira Lima	2º Tenente PM	7999271-2	II	19 a 20.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Iguatu-CE	1 e 1/2	137,78	206,67
Rafael Soares Sousa	Soldado PM	3000112-5	II	19 a 20.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Iguatu-CE	1 e 1/2	137,78	206,67
Isaac Maciel Dias	3º Sargento PM	7998931-2	II	19 a 20.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Iguatu-CE	1 e 1/2	137,78	206,67

*** **



PORTARIA COAFI CC Nº1392/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, **RESOLVE CONCEDER 03 (três) e 1/2 (meia) diárias**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1392/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
Cristiano Castro de Araujo	Capitão PM	7999831-1	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Iguatu-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23
Clebio Dantas Pereira Filho	3º Sargento PM	3000225-3	II	15 a 18.10.2025	A serviço da Casa Militar nos municípios de Iguatu-CE e Brejo Santo-CE	3 e 1/2	137,78	482,23

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1393/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, **RESOLVE CONCEDER 01 (uma) e 1/2 (meia) diárias** no valor unitário de R\$ 137,78 (cento e trinta e sete reais e setenta e oito centavos), totalizando R\$ 206,67 (duzentos e seis reais e sessenta e sete centavos), ao militar Estadual da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, **HELANO DANTAS VIEIRA**, ocupante da graduação de 1º Sargento PM, matrícula nº 80005768, por viagem em objeto de serviço ao município de Sobral-CE, no período de 15 a 16 de outubro de 2025, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

*** **

PORTARIA COAFI CC Nº1396/2025 O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria 079/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial de 23 de janeiro de 2025, **RESOLVE CONCEDER 1/2 (meia) diária**, aos **MILITARES** Estaduais da Casa Militar, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, relacionados no Anexo Único desta Portaria, por viagem em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção do Governador do Estado, de acordo com o art. 1º; c/c art. 4º, § 2º, inciso II, art. 16, classe II do anexo I do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 29 de outubro de 2025.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA COAFI CC Nº1396/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
						QUANT	VALOR	TOTAL
Andre Luiz Soares Costa	2º Tenente PM	7998731-X	II	17.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Aracati-CE	1/2	137,78	68,89
Ives Danyel Batista	3º Sargento PM	3000518-X	II	17.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Aracati-CE	1/2	137,78	68,89
Rafael Barros Campelo	Cabo PM	8000994-1	II	17.10.2025	A serviço da Casa Militar no município de Aracati-CE	1/2	137,78	68,89

*** **

PORTARIA COAFI CC 1401/2025 O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE CONCEDER 2 e 1/2 (duas e meia) diárias**, no valor unitário de R\$ 371,98 (trezentos e setenta e um reais e noventa e oito centavos), acrescidos de 50% (cinquenta por cento), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 371,98 (trezentos e setenta e um reais e noventa e oito centavos), perfazendo o valor de R\$ 1.766,91 (um mil, setecentos e sessenta e seis reais e noventa e um centavos), mais hospedagem no valor de R\$ 2.060,31 (dois mil, sessenta reais e trinta e um centavos), mais passagem aérea no valor de R\$ 8.329,96 (oito mil, trezentos e vinte e nove reais e noventa e seis centavos), a servidora, pertencente a estrutura organizacional da Casa Civil, **CRISTIANE FIGUEIREDO ALMEIDA CASTRO DE GOES**, ocupante do cargo de Coordenadora, Matrícula 30004876, por viagem com a finalidade de participar do XXVIII Congresso Brasileiro de Ouvidores, à cidade de São Paulo - SP, no período de 02 a 06 de novembro do ano em curso, de acordo com o art. 1º, art. 4º e seu § 2º; II, art.16, do Decreto Nº 35.922, de 27 de março de 2024, publicado no Diário Oficial de 04 de abril de 2024, classe II do Anexo I da Portaria nº 143/2025 de 18 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial de 19 de fevereiro de 2025, devendo a despesa correr à conta da Dotação Orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 31 de outubro de 2025.

Francisco das Chagas Cipriano Vieira
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

*** **

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº129/2023

I – ESPÉCIE: QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 129/2023. II – CONTRATANTE: ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02. III – ENDEREÇO: com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505, Meireles, Fortaleza – CE, CEP 60.120-000. IV – CONTRATADA: **MULTSERV SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.689.445/0001-81. V – ENDEREÇO: com sede na SIBS Quadra 02, Conjunto C, Lote 11, Núcleo Bandeirante – DF, CEP. 71.736-203. VI - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo tem fundamento no Processo NUP 30001.015133/2025-06, no contrato nº 129/2023, e nas normas do inciso II, do art. 57 e art. 54, da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no art. 190 da lei 14.133/2021. VII- FORO: Fortaleza-CE; VIII – OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo** de vigência do Contrato nº 129/2023, por mais 12 (doze) meses, a contar do dia 02 de novembro de 2025, com alocação do seu valor global atualizado. IX - VALOR GLOBAL: A renovação contratual corresponde ao valor mensal de R\$ 38.003,70 (trinta e oito mil, três reais e setenta centavos), e valor global R\$ 456.044,40 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, quarenta e quatro reais e quarenta centavos), ficando resguardado o direito da empresa de solicitar a repactuação salarial, em virtude do advento das Convenções Coletivas de Trabalho. Dotação orçamentária: 30100003.0 4.122.421.20178.15.339037.01.5009100000.0. X - DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar do dia 02 de novembro de 2025. XI - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as cláusulas do Contrato que não foram expressamente modificadas por este Termo Aditivo. XII – DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2025. XIII – SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante, Contratante e Luís Gustavo Silva Barra, Contratada.

Sabrine Gondim Lima
COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

EXTRATO DE CONTRATO
Nº DO DOCUMENTO 229/2025

CONTRATANTE: O Estado do Ceará, através da Casa Civil – CC, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02, com sede na Avenida Barão de Studart nº 505, Palácio da Abolição, Bairro Meireles, Fortaleza – CE, Órgão Executor do Contrato de Empréstimo nº5237/OC-BR. CONTRATADA: **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ – UPA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.342.580/0001-19, com endereço na Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 175, Sala 1504, Bairro Triângulo, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63.041-162. OBJETO: **Contratação de empresa para execução do projeto Laboratórios de Juventudes**, para jovens em situação de vulnerabilidade, a ser realizado nos municípios de Fortaleza, Caucaia, Maracanaú e Maranguape, para atender as necessidades da



Casa Civil, atendidos Programa Integrado de Prevenção e Redução da Violência do Estado do Ceará - PReVio. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O Contrato de Empréstimo Nº 5237/OC-BR celebrado entre o Governo do Ceará, Mutuário do Empréstimo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID; bem como o Contrato de Empréstimo nº 5237/OC-BR (Alteração nº 01), firmado em 05 de outubro de 2023, que alterou a titularidade do Programa para a Casa Civil, a Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações subsequentes e demais legislações pertinentes à matéria; e o Processo NUP 30001.010612/2024-47. FORO: Fortaleza – CE. VIGÊNCIA: 17 (dezesete) meses, contados a partir da data de publicação do Contrato no Diário Oficial do Estado – DOE. VALOR GLOBAL: R\$ 7.991.670,20 (sete milhões, novecentos e noventa e um mil, seiscentos e setenta reais e vinte centavos), e será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, de acordo com a entrega dos produtos especificados no Anexo 1 das Especificações Técnicas constante no Contrato. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100014.14.422.162.12165.03.449039.1.754.3220059.1.4.01 30100014.14.422.162.12165.03.449039.2.754.3220059.1.4.01. DATA DA ASSINATURA: 28 de outubro de 2025. SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante, SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, e Cicero Anderson Palácio de Carvalho, DIRETOR-PRESIDENTE DA UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ – UPA.

Sabrine Gondim Lima

COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

EXTRATO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL Nº87/2025

TRANSMITENTE: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, com sede no Palácio da Abolição, situado na Avenida Barão de Studart nº 505, bairro Meireles, Fortaleza-CE, CEP 60120-000, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02. BENEFICIÁRIA: SECRETARIA DA DIVERSIDADE – SEDIV, situada na Rua Silva Paulet, nº. 334, bairro Meireles, Fortaleza/CE, CEP: 60.120-020, inscrita no CNPJ sob o nº. 50.188.190/0001-90. OBJETO: Constitui objeto deste instrumento a **transferência patrimonial**, em caráter de doação, de material de expediente, do patrimônio da Casa Civil para a Secretaria da Diversidade - SEDIV, conforme tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CONTÁBIL	VALOR TOTA
01	material de consumo em almoxarifado.	1.1.5.6.1.01.90 MATERIAL DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO	R\$ 373,75
02	material de consumo em almoxarifado.	1.1.5.6.1.01.90 MATERIAL DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO	R\$ 2.483,14
	TOTAL		R\$ 2.856,89

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente transferência patrimonial far-se-á com fundamento no disposto na Lei Estadual nº 18.310/2023, Lei Estadual nº 18.410/2023, e está vinculado ao NUP 68000.000560/2025-64. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente Termo é a partir de sua assinatura, 29 de outubro de 2025, devendo ser publicado o seu extrato no Diário Oficial do Estado. FORO: Fortaleza/CE. SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante, SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA e Michelle Benevides Meira, SECRETÁRIA DA DIVERSIDADE.

Sabrine Gondim Lima

COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

Nº DO NUP: 30001.015728/2025-53

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº26/2025

CONVENIENTES: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505 - Meireles, Fortaleza – CE, CEP: 60.120-013, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02, e o **MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.963.515/0001-36, com sede na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Boa Viagem - CE, CEP: 63.870-000, representado(a) por seu Prefeito, o(a) Sr(a). José Carneiro Dantas Filho, portador(a) do RG nº 2020094056-7 e inscrito(a) no CPF sob o Nº 503.465.393-15, residente e domiciliado(a) na Rua Maria de Assis Uchôa, 81 - Tibiquari – Boa Viagem - CE, CEP: 63.870-000, firmam o presente convênio, e mediante as seguintes cláusulas e condições. OBJETO: Constitui o objeto deste instrumento o **apoio financeiro concedido ao conveniente para o implemento do projeto “FESTEJA BOA VIAGEM 2025”**, a realizar-se entre os dias 31/10/2025 e 23/11/2025, tem como objetivo promover o fortalecimento da cultura local, valorizar os artistas regionais e fomentar o turismo e a economia do município, por meio da realização de apresentações artísticas e musicais de renome nacional. Nesse contexto, o festival constitui como uma importante ferramenta de integração social e de lazer para a população, oferecendo entretenimento gratuito e acessível, além de movimentar o comércio, a rede hoteleira e o setor de alimentação. Ademais, a realização do evento contribui para a promoção da imagem positiva do município de Boa Viagem, reforçando sua tradição cultural e potencial turístico, tudo em conformidade com o Plano de Trabalho que integra o termo celebrado, independente de transcrição. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente convênio tem como fundamento a Lei Complementar nº 119/2012, alterada pela Lei Complementar nº 178/2018, o Decreto Estadual nº 32.811/2018, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e o Processo Administrativo nº 30001.015728/2025-53. FORO: Fortaleza-CE VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo a mesma ser prorrogada mediante a celebração de termo aditivo. VALOR GLOBAL: R\$ 85.148,80 (oitenta e cinco mil, cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos), cabendo ao concedente transferir o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em parcela única, com cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e ao conveniente transferir, a título de contrapartida financeira, o valor de R\$ 5.148,80 (cinco mil, cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos), com cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100011.04.122.431.11722.10.334041.14.50 09100000.0. DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2025. SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil, e José Carneiro Dantas Filho, Prefeito de Boa Viagem - CE.

Sabrine Gondim Lima

COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **



NUP: 30001.012469/2025-17
EXTRATO DE FOMENTO Nº51/2025

CONVENIENTES: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505 - Meireles, Fortaleza – CE, CEP: 60.120-013, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02 e o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL ARTE E COR**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 23.719.164/0001-79, com sede na Rua Graco Cardoso, 307, Autran Nunes, Fortaleza-CE, CEP: 60.527-000. OBJETO: Constitui o objeto deste instrumento o **apoio financeiro concedido ao convenente para o implemento do projeto “Projeto Trilhar – Enfrentamento ao Trabalho Infantil”**, a ser realizado no período de 13/10/2025 à 31/03/2026, nas cidades de Fortaleza-CE, Maracanaú-CE e Caucaia-CE, por meio da realização de oficinas socioeducativas com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, além de três encontros formativos presenciais, com a participação de profissionais das áreas da assistência social, da educação e da saúde, além de conselhos tutelares e organizações da sociedade civil, buscando fortalecer a proteção integral de crianças e adolescentes, ampliando a efetividade da rede de proteção social nos territórios envolvidos, conforme o Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável deste instrumento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo de fomento tem como fundamento a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto nº 32.810/2018, a Lei Complementar nº 119/2012, alterada pela Lei Complementar nº 178/2018, a Portaria da CGE nº 218/2018, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, o Edital de Chamamento Público nº 01/2025, e demais documentos integrantes do processo administrativo nº NUP 30001.012469/2025-17. FORO: Fortaleza-CE VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento será de 200 (duzentos) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo a mesma ser prorrogada mediante a celebração de termo aditivo. VALOR GLOBAL: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100011.04.122.431.11724.03.335041.1.5009100000.0. DATA DA ASSINATURA: 13 de outubro de 2025. SIGNATÁRIOS: Francisco José Moura Cavalcante, Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil, e Eliezio Antonio de Oliveira, Presidente do Instituto de Desenvolvimento Cultural Arte e Cor.

Sabrine Gondim Lima
COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

Nº DO NUP: 30001.013161/2025-81
EXTRATO DE FOMENTO Nº55/2025

CONVENIENTES: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505 - Meireles, Fortaleza – CE, CEP: 60.120-013, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02 e o **ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SÔNIA MARIA - ACSM**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.483.988/0001-40, com sede na Rua 13 De Julho, s/n, Sítio São Vicente, Meruoca-CE, CEP: 62.130-000. OBJETO: Constitui o objeto deste instrumento o **apoio financeiro concedido ao convenente para o implemento do projeto “5ª Feira De Moda, Economia Criativa e Cultura da Serra da Meruoca”**, a ser realizado no período de 28 de outubro a 1º de novembro de 2025, na cidade de Meruoca-CE, visando a realização de oficinas de bordado, de customização de roupas, de corte e costura e de pintura em tela, além da realização de palestras sobre temas como empreendedorismo e economia criativa, bem como a realização de apresentações artísticas, incentivando o mercado da moda e valorizando os produtos locais e os profissionais da região, além de contribuir para a geração de emprego e renda no interior do Estado do Ceará, conforme o Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável deste instrumento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo de fomento tem como fundamento a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto nº 32.810/2018, a Lei Complementar nº 119/2012, alterada pela Lei Complementar nº 178/2018, a Portaria da CGE nº 218/2018, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, o Edital de Chamamento Público nº 01/2025, e demais documentos integrantes do processo administrativo nº NUP 30001.013161/2025-81. FORO: Fortaleza-CE VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo a mesma ser prorrogada mediante a celebração de termo aditivo. VALOR GLOBAL: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100011.04.122.431.11724.11.335041.1.5009100000.0. DATA DA ASSINATURA: 16 de outubro de 2025. SIGNATÁRIOS: Joelise Collyer Teixeira de Paula, Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil, respondendo, e Ana Flávia da Silva Narcisio, Presidente da Associação Comunitária Sônia Maria - ACSM.

Sabrine Gondim Lima
COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

Nº DO NUP: 30001.013270/2025-06
EXTRATO DE FOMENTO Nº56/2025

CONVENIENTES: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505 – Meireles, Fortaleza – CE, CEP: 60.120-013, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02, e o(a) **ASSOCIAÇÃO UNIÃO DE JOVENS VICENTE PINZON**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 11.209.372/0001-49, com sede na Rua Rua Nezita Pereira, 263 – Cais do Porto, CEP: 60.183-331, Fortaleza, Ceará, e-mail: uniaodejovensdovicentepinzon@gmail.com. OBJETO: Constitui o objeto deste instrumento o **apoio financeiro concedido ao convenente para o implemento do projeto “IV Edição – Festival Padre Jose Nilson de Músicas do Nordeste”**, tratando-se de ação de difusão, manutenção e valorização das canções nordestinas, que será realizada no dia 06 de Dezembro de 2025, a partir das 17h, na Avenida Paisagística s/n, no Bairro Meireles, na cidade de Fortaleza/CE, com período de execução compreendido entre os dias 06 de novembro a 19 de dezembro de 2025, conforme o Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável deste instrumento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo de fomento tem como fundamento a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto nº 32.810/2018, a Lei Complementar nº 119/2012, alterada pela Lei Complementar nº 178/2018, a Portaria da CGE nº 218/2018, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, o Edital de Chamamento Público nº 01/2025, e demais documentos integrantes do processo NUP nº 30001.013270/2025-06. FORO: Fortaleza-CE VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento será de 80 (oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo a mesma ser prorrogada mediante a celebração de termo aditivo. VALOR GLOBAL: R\$75.000,00 (setenta e cinco mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100011.04.122.431.11724.03.335041.1.5009100000.0. DATA DA ASSINATURA: 17 de outubro de 2025. SIGNATÁRIOS: JOELISE COLLYER TEIXEIRA DE PAULA, Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil, em respondência e ELOÍSA VITÓRIA DOS SANTOS MENEZES, Diretora Presidente da ASSOCIAÇÃO UNIÃO DE JOVENS VICENTE PINZON.

Sabrine Gondim Lima
COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

*** **

CORRIGENDA

No Diário Oficial Série 3 Ano XVIII nº 176, de 18 de setembro de 2025, que publicou o Ato Governamental, que autoriza e concede diárias ao servidor FERNANDO MATOS SANTANA, para viajar às cidades de Granja/CE e Acaraú/CE. **Onde se lê:** (...) devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. **Leia-se:** (...) devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária Programa de Consolidação do Pacto Nacional pela Gestão das Águas – ANA/ PROGESTÃO.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ

CORRIGENDA

No Diário Oficial nº 111, SÉRIE 3 | ANO XVII, que publicou o TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. **Onde se lê:** “30200003.04.122.421.20180.03.33903700.1.501.1200070.1” e “Fundamentação Legal: Art. 37, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e arts. 112 e 113, da Lei Estadual nº 9.809, de 18 de dezembro de 1973.” **Leia-se:** “30200003.04.122.421.20180.03.33909300.1.501.1200070.1” e “Fundamentação Legal: arts. 60 a 63, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964” Fortaleza, 24 de outubro de 2025.

Karinny Custódio de Melo
ORDENADORA DE DESPESAS

Registre-se e publique-se.



FUNDAÇÃO DE TELEDUCAÇÃO DO CEARÁ

PORTARIA 033/2025 A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TELEDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ – FUNTELC, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR, nos termos § 1º do art. 6º do Decreto nº 23.636, de 7 de março de 1995, publicado no DOE de 09/03/1995, a **CIRCULAÇÃO**, aos sábados, domingos e feriados, dos seguintes **VEÍCULOS**: HILUX de PLACA HYG 8386; HILUX de PLACA HYG 8446; COROLLA de PLACA HYK 9316; TORO de PLACA SBJ 1F64; TORO de PLACA SBJ 3I24; TORO de PLACA SBJ 2E84 e MOTO de PLACA NQZ 2864, durante o mês de NOVEMBRO/2025. FUNDAÇÃO DE TELEDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ-FUNTELC, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Aurilene Gomes Ximenes Tavares
PRESIDENTE

Publique-se e registre-se.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº268/2025 – A SECRETÁRIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR, nos termos do §1º do art.6º do Decreto nº23.636, de 07 de março de 1995, a **circulação** (fora do expediente) do **VEÍCULO** MITSUBISHI L200 de placa POQ4824, a ser conduzido pelo motorista Jackson de Oliveira Menezes, nos dias 29, 30 e 31 de outubro de 2025, em atividade da PGE. PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025. PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de outubro de 2025.

Marjorie Dionísio Xavier Castellon
SECRETÁRIA-GERAL

Registre-se e publique-se.

*** **

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÃO
A PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o § 3º, do art. 6º, do Decreto nº 35.726 de 30 de outubro de 2023, e art. 1º, da Portaria nº 101/2024, de 25 de junho de 2024, resolve **tornar pública a abertura do Processo Administrativo NUP nº13001.034234/2025-59**, para apurar conduta da empresa **WP DO BRASIL NEGOCIOS EMPRESARIAIS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 35.435.914/0001-60, considerando fatos noticiados durante a fase externa do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250009 – SEPLAG. Fortaleza, 08 de outubro de 2025.

Antônia Simone Magalhães Oliveira
PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES

*** **

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÃO
A PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o § 3º, do art. 6º, do Decreto nº 35.726 de 30 de outubro de 2023, e art. 1º, da Portaria nº 101/2024, de 25 de junho de 2024, resolve **tornar pública a abertura do Processo Administrativo NUP nº13001.029443/2025-81**, para apurar conduta da empresa **FM LOCAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 54.985.140/0001-95, considerando fatos noticiados durante a fase externa do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250019 - SEDUC. Fortaleza, 09 de outubro de 2025.

Antônia Simone Magalhães Oliveira
PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES

*** **

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÃO
A PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o § 3º, do art. 6º, do Decreto nº 35.726 de 30 de outubro de 2023, e art. 1º, da Portaria nº 101/2024, de 25 de junho de 2024, resolve **tornar pública a abertura do Processo Administrativo NUP nº13001.033400/2025-08**, para apurar conduta da empresa **JOSE ROBERTO MARQUES DA SILVA TIMOTEO.**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.263.504/0001-05, considerando fatos noticiados durante a fase externa do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250055 - CAGECE. Fortaleza, 09 de outubro de 2025.

Antônia Simone Magalhães Oliveira
PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES

*** **

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÃO
A PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o § 3º, do art. 6º, do Decreto nº 35.726 de 30 de outubro de 2023, e art. 1º, da Portaria nº 101/2024, de 25 de junho de 2024, resolve **tornar pública a abertura do Processo Administrativo NUP nº13001.033406/2025-77**, para apurar conduta da empresa **INTERLOC EMPREENDIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.154.250/0001-87, considerando fatos noticiados durante a fase externa do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250055 - CAGECE. Fortaleza, 09 de outubro de 2025.

Antônia Simone Magalhães Oliveira
PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES

*** **

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÃO
A PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES EM LICITAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o § 3º, do art. 6º, do Decreto nº 35.726 de 30 de outubro de 2023, e art. 1º, da Portaria nº 101/2024, de 25 de junho de 2024, resolve **tornar pública a abertura do Processo Administrativo NUP nº13001.031665/2025-63**, para apurar conduta da empresa **UPA FARMA DROGARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 23.976.706/0001-99, considerando fatos noticiados durante a fase externa do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20250857 – SESA. Fortaleza, 09 de outubro de 2025.

Antônia Simone Magalhães Oliveira
PRESIDENTE DA COMISSÃO CENTRAL DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES

*** **

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250001
IG Nº1372028000

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20250001, de interesse da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE, cujo OBJETO é: **Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, regidos pela Consolidação da Leis Trabalhistas – CLT**, para as categorias, condições e quantidades, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 907492025, até o dia 19/11/2025, às 14h30min (Horário de Brasília–DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.seplag.ce.gov.br PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Marcos Alexandrino Alves Gondim
PREGOEIRO

*** **



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250004
IG Nº1404386000

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20250004, de interesse da Superintendência de Obras Públicas – SOP, cujo OBJETO é: **Aquisição de 15 (quinze) veículos automotores (automóvel)**, modelo caminhonete, tipo Pick-Up, 4x4, motor diesel, na cor prata, zeroquilômetro, original de fábrica, ano modelo/fabricação 2025/2026 ou superior, adesivados seguindo padrão do órgão, emplacados, licenciados para o ano vigente, para atender as necessidades desta Superintendência nas mais diversa demanda, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 913392025, até o dia 17/11/2025, às 9h (Horário de Brasília–DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.seplag.ce.gov.br PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Osiris de Castro Oliveira Filho
PREGOEIRO

*** **

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250023

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20250023, de interesse da Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos – COGERH, cujo OBJETO é: **Aquisição de equipamentos destinados ao uso das equipes de manutenção mecânica e civil da Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos – COGERH**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 912242025, até o dia 17/11/2025, às 14h30min (Horário de Brasília–DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.seplag.ce.gov.br PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Osiris de Castro Oliveira Filho
PREGOEIRO

*** **

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250024

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20250024, de interesse da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, cujo OBJETO é: **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Material de Consumo – Café e Açúcar**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 911832025, até o dia 17/11/2025, às 9h (Horário de Brasília–DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.seplag.ce.gov.br PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Liliane de Freitas Leite
PREGOEIRA

*** **

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250814

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20250814, de interesse da Secretaria da Saúde – SESA, cujo OBJETO é: **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Órteses e Próteses**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 908142025, até o dia 19/11/2025, às 9h30min (Horário de Brasília–DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.seplag.ce.gov.br PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Jarcio Gírlenio da Silva Costa
PREGOEIRO

*** **

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20251060

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20251060, de interesse da Secretaria da Saúde – SESA, cujo OBJETO é: **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Material Médico Hospitalar**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 910602025, até o dia 19/11/2025, às 9h (Horário de Brasília–DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.seplag.ce.gov.br PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Marcos Alexandrino Alves Gondim
PREGOEIRO

*** **

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº20240009/CEL04/CASACIVIL
IG Nº1384622000

SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO – SBQC Nº 20240009/CEL 04/CASA CIVIL/CE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS – SDP Nº 1 PROGRAMA INTEGRADO DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DA VIOLÊNCIA – PREVIO ORIGEM: CASA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ FONTE: BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID ACORDO DE EMPRÉSTIMO Nº 5237/OC – BR - (BID) PROCESSO NUP Nº 30001.007113/2025–53 SERVIÇO DE CONSULTORIA – OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA FORNECIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE RISCO DE REINCIDÊNCIA COM O OBJETIVO DE APOIAR A SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – SEAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA INTEGRADO DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DE VIOLÊNCIA – PreVio**. A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público que a COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO 04 – CEL 04, no uso de suas atribuições legais, com base nas Políticas para Seleção de Consultores Financiadas por Empréstimos do BID, comunica aos licitantes e demais interessados na Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) nº 20240009/CEL 04/CASA CIVIL/CE, após análise da Proposta Técnica e Financeira da Consultora participante, o resultado a seguir: 1. Consultora Selecionada para Compôr a Lista Curta: (i) IPS INNOVATIVE PRISON SYSTEMS. 2. Apresentou proposta (técnica e financeira) a proponente abaixo: (i) IPS INNOVATIVE PRISON SYSTEMS. 3. A Nota Técnica atribuída à proponente foi a que segue: (i) IPS INNOVATIVE PRISON SYSTEMS. – Nota Técnica: 98,67 pontos – QUALIFICADO; 4. A pontuação final (técnica e financeira) da proponente foi a que segue: (i) IPS INNOVATIVE PRISON SYSTEMS. – 99,07 pontos. 5. A Proponente selecionada para a contratação acima referida foi a Empresa IPS INNOVATIVE PRISON SYSTEMS, com prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses, conforme definido pelo PROGRAMA INTEGRADO DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DA VIOLÊNCIA – PREVIO e com Preço Total do Contrato, incluídos os impostos, no Valor de US\$: 745.700,11 (setecentos e quarenta e cinco mil, setecentos dólares e onze centavos). PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

William Carvalho Guimarães
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO 04

*** **



**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20240671**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 90671/2024 Comprasnet, de interesse da SESA, cujo OBJETO é o **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR**, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br>. PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Carlos Alberto Coelho Leitão
PREGOEIRO

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 20240792**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 907922024 Comprasnet, de interesse da SESA cujo objeto é o **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR**, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios www.portalcompras.ce.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br. PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Clara de Assis Falcão Pereira
PREGOEIRA

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº2024/0869**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 90869/2025- Comprasnet, de interesse da SESA, cujo objeto da licitação é o **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Material Médico Hospitalar**, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br> PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Marcos Alexandrino Alves Gondim
PREGOEIRO

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº2024/0869**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 90389/2025- Comprasnet, de interesse da SESA, cujo objeto da licitação é o **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Material Médico Hospitalar**, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br> PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Marcos Alexandrino Alves Gondim
PREGOEIRO

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250013**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 90013/2025 - Comprasnet, de interesse da SESA, cujo OBJETO é o **Registro de Preço para futuras e eventuais serviços em hora/ano, de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**, para atender as necessidades das unidades de saúde da Rede SESA. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br>; <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br> PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Antonia Gleiva Nunes de Sousa Montenegro
PREGOEIRA

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250018**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 908412025 Comprasnet, de interesse da PEFOCE, cujo OBJETO da licitação é a **aquisição de compressores e gás refrigerante com instalação para os sistemas de ares-condicionados CHILLER** para a sede desta Perícia Forense do Estado do Ceará, nas condições estabelecidas no Edital e seus Anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios www.portalcompras.ce.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br. PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 24 de outubro de 2025.

Raimundo Vieira Coutinho
PREGOEIRO

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250616**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 90616/2025 Comprasnet, de interesse da SESA, cujo OBJETO é o **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Equipamentos Hospitalares**, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br>. PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Carlos Alberto Coelho Leitão
PREGOEIRO

*** ** *

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20250732**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 907322025 Comprasnet, de interesse da SESA, cujo OBJETO é o **Registro de Preço para futuras e eventuais prestação dos serviços de medicamento manipulado**, nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br> PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Francisco Cláudio Reis da Silva
PREGOEIRO

*** ** *



**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20251144**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 911442025 - Comprasnet, de interesse da SESA, cujo OBJETO da licitação é o **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de medicamentos**, nas condições estabelecidas nesse edital e seus Anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e www.comprasgovernamentais.gov.br. PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Marcos Antônio Frota Ribeiro
PREGOEIRO

*** **

**AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº20251148**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL, torna público o RESULTADO de conclusão da Licitação nº 91148/2025 Comprasnet, de interesse da SESA, cujo OBJETO é **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de medicamentos**, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos. As informações poderão ser consultadas nos sítios <http://www.portalcompras.ce.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://www.gov.br/pncp/pt-br>. PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 28 de outubro de 2025.

Dalila Márcia Mota Braga Gondim
PREGOEIRA

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA Nº72/2025 - O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA ARCE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEU AUTORIZAR o **FRANCISCO RAFAEL DUARTE SÁ**, matrícula 300004647, membro do Conselho Diretor desta Autarquia, a **viajar** à cidade de Rio de Janeiro/RJ nos períodos de 25 a 27 de novembro de 2025 a fim de participar do XIV Congresso Brasileiro de Regulação e Expo ABAR, concedendo-lhe duas diárias e meia, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescidos de cinquenta por cento no valor de R\$ 551,13 (quinhentos e cinquenta e um reais e treze centavos), mais ajuda de custo no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), totalizando R\$ 2.094,28 (dois mil e noventa e quatro reais e vinte e oito centavos), e passagens aéreas para o trecho Fortaleza/Rio De Janeiro/Fortaleza, no valor de R\$ 2.370,18 (dois mil e trezentos e setenta reais e dezoito centavos), totalizando custos no valor de R\$ 4.464,46 (quatro mil e quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e seis centavos), de acordo com o do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, artigo 4º e anexo I (classe I), devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Autarquia. AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de outubro de 2025.

Rafael Maia de Paula
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

*** **

PORTARIA Nº73/2025 - O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA ARCE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEU AUTORIZAR a **KAMILE MOREIRA CASTRO**, matrícula 30000226, membra do Conselho Diretor desta Autarquia, a **viajar** à cidade de Rio de Janeiro/RJ nos períodos de 25 a 29 de novembro de 2025 a fim de participar do XIV Congresso Brasileiro de Regulação e Expo ABAR, concedendo-lhe quatro diárias e meia, no valor unitário de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), acrescidos de cinquenta por cento no valor de R\$ 992,03 (novecentos e noventa e dois reais e três centavos), mais ajuda de custo no valor de R\$ 440,90 (quatrocentos e quarenta reais e noventa centavos), totalizando R\$ 3.415,98 (três mil e quatrocentos e quinze reais e noventa e oito centavos), e passagens aéreas para o trecho Fortaleza/Rio De Janeiro/Fortaleza, no valor de R\$ 2.616,38 (dois mil e seiscentos e dezesseis reais e trinta e oito centavos), totalizando custos no valor de R\$ 6.033,37 (seis mil reais e trinta e três reais e trinta e sete centavos), de acordo com o do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, artigo 4º e anexo I (classe II), devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Autarquia. AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de outubro de 2025.

Rafael Maia de Paula
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

*** **

PORTARIA Nº74/2025 - O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA ARCE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEU AUTORIZAR o **MARCOS VENICIUS RIBEIRO CARIOCA**, matrícula 3000034x, ocupante do cargo de Diretor Executivo, a **viajar** à cidade de Rio de Janeiro/RJ nos períodos de 25 de novembro a 1 de dezembro de 2025 a fim de participar do XIV Congresso Brasileiro de Regulação e Expo ABAR e realizar uma visita institucional à Central de Monitoramento do Departamento de Transportes do estado do Rio de Janeiro (DETRO-RJ), concedendo-lhe seis diárias e meia, no valor unitário de R\$ 371,98 (trezentos e setenta e um reais e noventa e oito centavos), acrescidos de cinquenta por cento no valor de R\$ 1.208,84 (mil e duzentos e oito reais e oitenta e quatro centavos), mais ajuda de custo no valor de R\$ 371,98 (trezentos e setenta e um reais e noventa e oito centavos), totalizando R\$ 3.998,79 (três mil e novecentos e noventa e oito reais e setenta e nove centavos), e passagens aéreas para o trecho Fortaleza/Rio De Janeiro/Fortaleza, no valor de R\$ 2.089,58 (dois mil e oitenta e nove reais e cinquenta e oito centavos), totalizando custos no valor de R\$ 6.088,37 (seis mil e oitenta e oito reais e trinta e sete centavos), de acordo com o do Decreto nº 35.922, de 27 de março de 2024, artigo 4º e anexo I (classe II), devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Autarquia. AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de outubro de 2025.

Rafael Maia de Paula
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

*** **

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA – AP/ARCE/23/2025

A AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ (ARCE) **comunica a todos os interessados que realizará Audiência Pública**, na modalidade Intercâmbio Documental, no período de 05 a 15 de novembro de 2025, com reunião pública na modalidade híbrida marcada para o dia 12 do mesmo mês às 10h. O objetivo é coletar subsídios, críticas e sugestões da sociedade para aprimorar a nota técnica que dispõe sobre o reajuste tarifário da Ambiental Crato. Os documentos estão disponibilizados no site da Agência, pelo link: <https://www.arce.ce.gov.br/download/audiencia-publica-intercambio-documental-23-2025-saneamento-periodo-05-a-15-11-reajuste-tarifario-da-ambiental-crato/>. As contribuições podem ser enviadas, preferencialmente, para o endereço eletrônico: tarifas@arce.ce.gov.br, ou por correspondência para o endereço: Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N, Cambeba – Fortaleza – CE – Cep: 60.822-325, aos cuidados do diretor executivo, Marcos Carioca, informando, necessariamente, nome completo, endereço e, ainda, se possível, telefone e endereço eletrônico do autor da contribuição. Outros esclarecimentos sobre o assunto poderão ser prestados pelo citado setor, no telefone: (85) 3106.5660. AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE, em Fortaleza, 29 de outubro de 2025.

Rafael Maia de Paula
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

*** **

**EXTRATO DE CONTRATO
Nº DO DOCUMENTO 0011/2025**

CONTRATANTE: Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará - ARCE. CONTRATADA: **RG INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS ELÉTRICO ELETRÔNICOS LTDA**. OBJETO: **Aquisição de 05 (cinco) Dataloggers - Equipamento registrador eletrônico de pressão e vazão por pulsos**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da cotação eletrônica nº 2025/17513, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. FORO: Fortaleza/CE. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contado da assinatura do Contrato. VALOR GLOBAL: R\$ 27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais), pagos em consonância com a Cláusula Oitava do Contrato. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 13200001.04.126.421.10280.03.449052.1.5011200070.1 e 13200001.04.126.421.10280.03.449052.1.7531200070.1. DATA DA ASSINATURA: 18 de outubro de 2025. SIGNATÁRIOS: Rafael Maia de Paula (Presidente do Conselho Diretor da ARCE) e Luiz Enrique Ruiz Gil (Representante Legal da Contratada).

Gislene Rocha de Lima
PROCURADORA AUTÁRQUICA

