



Editoração Casa Civil

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 23 de setembro de 2025 | SÉRIE 3 | ANO XVII Nº179 | Caderno 1/3 | Preço: R\$ 24,12

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº36.782, de 12 de agosto de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 08001.002001/2025-57 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
VIVIANE ELPIDIO DE SA QUESADO	SEINFRA	30000668	1º/07/2025

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
ANTONIO GEOVANIA SARAIVA TAVEIRA	SEINFRA	30000749	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 dias do mês de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Republicado por incorreção.

*** **

DECRETO Nº36.846, de 19 de setembro de 2025.

APROVA O REGULAMENTO DA CASA CIVIL (CC).

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 9.561, de 16 de dezembro de 1971, nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023 e nº 19.170, de 17 de fevereiro de 2025; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 36.586, de 07 de maio 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 aprovado o Regulamento da Casa Civil (CC), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º A estrutura organizacional e de funções da Casa Militar obedecerão às seguintes disposições.

§ 1º Os policiais militares requisitados para compor o quadro de organização da Casa Militar perceberão Gratificação de Representação de Gabinete (GPR), estabelecida pela Lei Estadual nº 9.561, de 16 de dezembro de 1971.

§ 2º Poderão ser requisitados bombeiros militares para a função de assessor, do Quadro de Funções da Casa Militar.

§ 3º Os policiais militares do quadro de funções da Casa Militar requisitados para atividades na Prefeitura Municipal de Fortaleza, na Procuradoria-Geral de Justiça, no Tribunal Regional Eleitoral – TRE/CE e na Justiça Federal de Primeira Instância no Estado do Ceará – JFCE serão remunerados pela Casa Civil, sendo o Poder Executivo Estadual ressarcido nas condições estabelecidas em Termo de Cooperação Técnica.

§ 4º As normas gerais relativas às funções, às atribuições, às responsabilidades e ao exercício dos militares estaduais requisitados para a Casa Militar serão estabelecidas em Portaria pelo Chefe da Casa Militar.

§ 5º Todas as movimentações de pessoal para as 1ª, 2ª e 3ª Companhias de Policiamento de Guarda (CPG), integrantes da estrutura organizacional da Polícia Militar, bem como a saída de pessoal dessas Companhias, somente poderão ocorrer mediante requisição expressa do Chefe da Casa Militar ao Comandante-Geral da Polícia Militar, o qual terá o prazo de 08 (oito) dias, a partir do recebimento da requisição, para efetivar as devidas movimentações.

§ 6º Ficam assegurados aos policiais e bombeiros militares em atividade na Casa Militar os mesmos direitos e vantagens atribuídos nas respectivas Corporações.

Art. 3º As atividades exercidas pelos militares estaduais de que trata o §3º do art. 2º deste Decreto, representam uma desconcentração das funções atribuídas à Casa Militar, sem suspensão ou interrupção do vínculo com o órgão de origem, visando ao desenvolvimento de ações relacionadas à segurança institucional do partícipe, conforme escopo definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 33.417, de 30 de dezembro de 2019 e sua alteração.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.846, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

TÍTULO I

DA CASA CIVIL (CC)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Casa Civil, criada pela Lei nº 11.036, de 23 de maio de 1985, alterada pela Lei nº 13.875, de 07 de fevereiro de 2007 e demais alterações posteriores, com estrutura organizacional e competências definidas pela Lei nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, que estabeleceu o modelo de gestão do Poder Executivo, com competências redefinidas pela Lei nº 19.170, de 17 de fevereiro de 2025, e estrutura organizacional definida no Decreto nº 36.586, de 07 de maio de 2025, constitui Órgão de Governadoria da Administração Direta Estadual, de natureza auxiliar do Governador e a ele direta e imediatamente subordinado, 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 Casa Civil tem como missão prestar assessoria superior ao Governador do Estado e colaborar para que as ações do Governo sejam implementadas e conhecidas pelos cidadãos, contribuindo para a otimização da gestão estadual e a melhoria da qualidade dos serviços ofertados ao cidadão, competindo-lhes:

I - assessorar o Governador do Estado na área administrativa e financeira;

II - gerenciar a publicação de atos oficiais e documentos exigidos para eficácia jurídica;

III - agendar e coordenar as audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Governador;

IV - assistir o Governador, mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e cerimonial público e coordenar a recepção de autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos;

V - coordenar ações, promover a gestão e firmar convênios e congêneres objetivando a execução de programa de trabalho, projeto, atividade ou evento de duração certa, de interesse recíproco e em regime de mútua cooperação, cujo projeto de atendimento se dê no âmbito do social, da saúde, do esporte, da



Governador

JADE AFONSO ROMERO, EM EXERCÍCIO

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**

educação e/ou da cultura, bem como de melhoria da qualidade de vida da população cearense;

VI - realizar compra de materiais e serviços de qualquer natureza, além de pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;

VII - assistir, sem prejuízo da competência de outros órgãos, o Governo do Estado em suas relações institucionais com a União, com os outros estados da Federação, o Distrito Federal, os municípios, os Poderes Judiciário, Legislativo e a sociedade civil organizada;

VIII - subsidiar a formulação das políticas de Governo, em articulação com os órgãos/as entidades do Poder Executivo, promovendo a interlocução necessária com a União, com os outros estados da Federação, o Distrito Federal, os municípios, os Poderes Judiciário, Legislativo e a sociedade civil organizada;

IX - assistir, direta e indiretamente, o Governador na execução das políticas públicas, dos programas, dos projetos e das atividades;

X - gerir e prover os recursos necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Residência Oficial, do Salão Rachel de Queiroz, do Palácio da Abolição e anexos, e das dependências da Representação em Brasília;

XI - planejar e executar as políticas públicas de comunicação social e o assessoramento de imprensa governamental;

XII - realizar a gestão da documentação recebida e expedida, a transmissão e o controle da execução das ordens e determinações emanadas do Governador;

XIII - gerir serviços de publicidade institucional de todos os órgãos e as entidades da Administração Estadual, bem como planejar, executar e controlar as ações de publicidade e marketing;

XIV - assessorar e coordenar as relações de acolhimento aos movimentos sociais;

XV - coordenar o comando da Guarda do Palácio do Governo e residências oficiais, a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador e das respectivas famílias, das autoridades, dos visitantes e dos ex-governadores, a critério do Governador;

XVI - coordenar e promover a implantação e monitoramento dos sistemas de comunicação e integração de dados do Governo do Estado;

XVII - difundir, por meio da veiculação de programas e emissoras, as políticas públicas do Governo do Estado;

XVIII - gerenciar e contratar os serviços de deslocamento aéreo oficiais e de interesse do Governo do Estado;

XIX - formular, gerir e conduzir a política estadual de prevenção à violência e do PreVio com o objetivo de orientar, organizar e integrar princípios e estratégias dos programas, dos projetos e das ações de prevenção à violência no Estado, exercendo as suas competências de forma interfederativa, interinstitucional, intersetorial e participativa; e

XX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

Art. 3º São valores da Casa Civil:

I - Acessibilidade;

II - Celeridade;

III - Ética;

IV - Transparência;

V - Liderança;

VI - Reconhecimento;



- VII - Impessoalidade;
- VIII - Visão Sistêmica; e
- IX - Compromisso.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Casa Civil é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário de Estado Chefe da Casa Civil (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva de Comunicação Integrada e Eventos (Sexec-CIE)
- Secretaria Executiva de Acompanhamento de Projetos e Programas (Sexec-APP)
- Secretaria Executiva de Integração e Governança (Sexec-ING)
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

1. Assessoria Especial de Chefia de Gabinete (Assecg)
2. Assessoria Especial de Relações Comunitárias (Asserc)
3. Assessoria Especial de Desenvolvimento Regional (Assedr)
4. Assessoria Especial para Inovação e Demandas Extraordinárias (Asinde)
5. Assessoria Especial de Assuntos Federais (Asafe)
6. Assessoria Especial de Assuntos Institucionais (Assin)
7. Assessoria Especial do Governador (Asgov)
8. Casa Militar (CM)

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

9. Assessoria Jurídica (Asjur)
10. Assessoria de Controle Interno (Ascoi)
11. Ouvidoria (Ouvid)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

12. Coordenadoria Especial de Cerimonial (Coerim)
- 12.1. Célula de Apoio ao Cerimonial (Ceace)
13. Coordenadoria de Comunicação (Cocom)
14. Coordenadoria de Publicidade (Copub)
15. Coordenadoria de Eventos (Coeve)
- 15.1. Célula de Eventos Especiais da Região Metropolitana de Fortaleza (Ceesp)
- 15.2. Célula de Eventos do Interior (Ceint)
16. Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (Coapo)
- 16.1. Célula de Análise de Atos (Ceaat)
17. Coordenadoria Executiva de Prevenção à Violência (PREVio)
- 17.1. Unidade de Gerenciamento de Projetos do Programa Integrado de Prevenção e Redução da Violência (UGP-PREvIo)
18. Coordenadoria Especial de Ações de Governança (Coeago):
- 18.1. Coordenadoria de Integração de Ações Governamentais (Coint)
19. Coordenadoria Especial de Transformação Digital (Iris)
20. Coordenadoria Especial de Relacionamento Intersetorial (Coerei)
- 20.1. Coordenadoria de Apoio às Políticas Públicas (Copol)
- 20.2. Coordenadoria de Projetos Especiais (Copre)
- 20.3. Unidade de Gerenciamento de Projetos do Programa Ceará Sem Fome (UGP-Ceará Sem Fome)

VI - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

21. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)
- 21.1. Célula de Planejamento e Gestão por Processos (Cepla)
22. Coordenadoria de Representação em Brasília (Coreb)
23. Coordenadoria de Administração Palaciana (Coapa)
- 23.1. Célula de Gestão de Viagem (Cevia)
- 23.2. Célula de Manutenção Predial (Cemap)
24. Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap)
- 24.1. Célula de Material (Cemat)
- 24.2. Célula de Patrimônio (Cepat)
25. Coordenadoria de Logística e Transporte (Cologt)
26. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)
- 26.1. Célula Financeira (Cefin)
- 26.2. Célula de Aquisições e Gestão de Contratos (Ceagec)
- 26.3. Célula de Gestão de Pessoas (Cegep)
27. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ctic)
- 27.1. Célula de Análise de Sistemas (Ceans)
- 27.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação (Cesti)
28. Coordenadoria de Gestão Documental (Coged)
- 28.1. Célula de Protocolo (Cepro)

VII - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social (Conseps)
- Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf)

VIII - ÓRGÃOS VINCULADOS

- Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice)
- Fundação de Teleducação do Ceará (Funtelc)

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil (SEC):

- 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.
- Parágrafo único. As atribuições previstas no caput deste artigo estendem-se para os cargos de Assessor Especial de Relações Comunitárias, de Assessor Especial do Governador, de Assessor Especial de Chefia de Gabinete, de Assessor Especial do Desenvolvimento Regional, de Assessor Especial de Assuntos Institucionais, de Assessor Especial de Assuntos Federais, de Assessor Especial para Inovação e Demandas Extraordinárias e de Chefe da Casa Militar os quais são equiparados a Secretários de Estado, conforme a Lei nº 19.170, de 17 de fevereiro de 2025.

TÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DA ÁREA PROGRAMÁTICA

Art. 6º Compete as Secretarias Executivas da área Programática:

- I - auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;
- II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades;
- III - promover a integração das ações executadas nas Secretarias Executivas, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Comunicação Integrada e Eventos as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria Especial de Cerimonial (Coerim), Coordenadoria de Comunicação (Cocom), Coordenadoria de Publicidade (Copub), Coordenadoria de Eventos (Coeve) e Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (Coapo).

§ 2º Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Acompanhamento de Projetos e Programas as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria Especial de Relacionamento Intersetorial (Coerei).

§ 3º Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Integração e Governança as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria Executiva de Prevenção à Violência (PREvio), Coordenadoria Especial de Ações de Governança (Coeago) e Coordenadoria Especial de Transformação Digital (Iris).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 7º Compete a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI):

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

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), Coordenadoria de Representação em Brasília (Coreb), Coordenadoria de Administração Palaciana (Coapa), Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap), Coordenadoria de Logística e Transporte (Cologt), Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi), Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ctic) e Coordenadoria de Gestão Documental (Coged).

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CASA CIVIL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO ESPECIAL

Seção I

Da Assessoria Especial de Chefia de Gabinete

Art. 8º Compete à Assessoria Especial de Chefia de Gabinete (Assseg):

- I - assistir e assessorar diretamente ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atividades internas e externas;
- II - agendar e coordenar as audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Governador do Estado;
- III - assistir ao Governador do Estado, mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e cerimonial público;
- IV - organizar a recepção de autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos;
- V - organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais ou de interesse do Governador do Estado;
- VI - assistir, direta e imediatamente, o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, inclusive nas viagens governamentais; e
- VII - exercer outras atividades correlatas

Seção II

Da Assessoria Especial de Relações Comunitárias

Art. 9º Compete à Assessoria Especial de Relações Comunitárias (Assrec):

- I - promover a articulação, o diálogo e a integração entre o governo estadual e as comunidades, especialmente aquelas em situação de maior vulnerabilidade social, visando à efetividade das políticas públicas;
- II - analisar os cenários e tomar decisão a partir das demandas das comunidades ou instrução governamental;
- III - articular, receber e acompanhar lideranças comunitárias nas ações e/ou relações institucionais no âmbito do Governo Estadual e Municipal, além dos Poderes Legislativo e Judiciário quando lhes couber;
- IV - acompanhar as políticas públicas em execução pelo Governo do Estado, visando encontrar soluções exequíveis para as demandas e necessidades dos territórios, especialmente àqueles de maior vulnerabilidade social;
- V - analisar dados socioeconômicos dos territórios, visando contribuir de forma mais eficiente e eficaz para as possíveis soluções dos problemas e anseios das comunidades;
- VI - propor políticas públicas que possam atender as reais necessidades dos territórios, utilizando entre outras fontes, as deliberações em fóruns ou outros instrumentos da democracia participativa que tenham a participação efetiva das comunidades;
- VII - realizar reuniões com Secretários de Estado para sugerir e/ou acompanhar as ações de cunho social, ambiental, esporte e juventude;
- VIII - manter relacionamento permanente com os líderes comunitários e moradores dos territórios constituídos por comunidades; e
- IX - exercer outras atividades correlatas

Seção III

Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Regional

Art. 10. Compete à Assessoria Especial de Desenvolvimento Regional (Assedry):

- I - coordenar a execução do Plano Estadual de Desenvolvimento Regional, especialmente por meio da organização e realização de audiências públicas relativas ao plano plurianual e da articulação e condução das reuniões dos grupos de trabalho;
- II - coordenar a execução do programa Governo Itinerante, elaborando o cronograma e supervisionando as atividades de cerimonial e os eventos voltados à integração entre o Estado e os Municípios;
- III - promover, incentivar, articular e apoiar o fortalecimento de redes intersetoriais e interinstitucionais para regionalizar e expandir programas de incentivo às energias renováveis;
- IV - promover, articular, apoiar e acompanhar as ações, projetos e programas voltados a gestão e segurança dos recursos hídricos;
- V - articular e acompanhar o processo de criação e funcionamento do Fórum de Desenvolvimento Regional;
- VI - articular, integrar e apoiar a implantação e operacionalização de projetos e práticas voltadas ao desenvolvimento da agricultura sustentável;

- VII – promover e apoiar o planejamento e integração da malha viária, especialmente visando o escoamento da produção agrícola e pecuária familiar;
- VIII - formular diretrizes e planejar a aplicação dos recursos provenientes de programas de financiamento para iniciativas voltadas ao setor produtivo regional, conforme estabelecido nos planos regionais de desenvolvimento;
- IX - propor ao Governador do Estado medidas administrativas e políticas públicas que promovam a equidade e fortaleçam a solidariedade regional;
- X – assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, acompanhar a execução dos programas de governo e realizar estudos analíticos do orçamento estadual no âmbito de sua competência;
- XI - propor à autoridade máxima do Órgão, Entidade ou Fundo, ajustes na execução orçamentária para garantir o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- XII - coordenar a integração das políticas públicas entre Estado e Municípios, com vistas ao planejamento, criação e gestão de equipamento públicos regionais, além de mediar soluções diplomáticas entre os Municípios relacionadas à destinação de ações governamentais e outras políticas definidas pelo Governador do Estado;
- XIII - articular, apoiar e monitorar a elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento regional, gestão dos recursos hídricos, energias renováveis e desenvolvimento sustentável nas áreas urbanas e rurais;
- XIV - exercer outras atividades correlatas

Seção IV

Da Assessoria Especial para Inovação e Demandas Extraordinárias

Art. 11. Compete à Assessoria Especial para Inovação e Demandas Extraordinárias (Asinde):

- I - propor e coordenar iniciativas inovadoras voltadas à modernização da gestão pública, promovendo o uso de tecnologias emergentes, metodologias ágeis e soluções criativas que ampliem a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- II - acompanhar tendências nacionais e internacionais relacionadas à inovação no setor público, promovendo articulação com centros de pesquisa, universidades, organismos multilaterais e instituições do ecossistema de inovação;
- III - identificar, analisar e responder a demandas extraordinárias que exijam soluções imediatas e integradas, assessorando o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões estratégicas em situações emergenciais ou de complexidade transversal;
- IV - atuar de forma transversal com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual, promovendo sinergia entre projetos inovadores e fortalecendo a governança em temas prioritários e complexos;
- V - coordenar estudos e pareceres técnicos que subsidiem políticas públicas inovadoras e ações estratégicas excepcionais, com foco em impacto social, econômico e institucional;
- VI - apoiar a formulação, implantação e monitoramento de programas e projetos especiais, especialmente os de caráter intersetorial ou vinculados a metas prioritárias do governo;
- VII - organizar e participar de comitês, grupos de trabalho e fóruns que tratem de inovação, transformação digital e temas emergentes da agenda pública estadual;
- VIII - promover a cultura de inovação, por meio de capacitações, oficinas, eventos e premiações que valorizem boas práticas e estimulem a criatividade no serviço público;
- IX - assessorar o Secretário Chefe da Casa Civil em matérias que exijam abordagem estratégica, sensível ao contexto político-institucional e articulada com o desenvolvimento de soluções criativas e sustentáveis; e
- X - exercer outras atividades correlatas

Seção V

Da Assessoria Especial de Assuntos Federais

Art. 12. Constituem competências da Assessoria Especial de Assuntos Federais (Asafe):

- I - assessorar o Governador do Estado nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - acompanhar a situação social e política do Estado e dos Municípios;
- III - acompanhar o desenvolvimento das ações federais no âmbito do Estado;
- IV - acompanhar as emendas e os projetos do Governo Estadual que tramitam no Governo Federal;
- V - acompanhar o andamento dos atos de interesse do Governo do Estado em tramitação no Congresso Nacional;
- VI - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do pacto federativo;
- VII - subsidiar e estimular a integração das unidades federativas nos planos e programas de iniciativa dos Governos Federal e Estadual;
- VIII - promover a articulação entre o Governador e o Congresso Nacional, providenciando o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos parlamentares;
- IX - contribuir com os órgãos do Governo Estadual nas ações que tenham impacto nas relações federativas;
- X - contribuir com os órgãos do Governo do Estado na constituição de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental;
- XI - estimular e apoiar processos de cooperação entre os entes federados;
- XII - subsidiar e apoiar o Governo do Estado em suas atividades e projetos de cooperação técnica;
- XIII - apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da agenda do Governador do Estado, no âmbito de sua competência, mediante demanda do Gabinete Pessoal do Governador e do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, e auxiliar nas viagens institucionais;
- XIV - assistir o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil nos assuntos relativos a viagens nacionais e internacionais, no âmbito de sua competência;
- XV - manter cooperação técnica e institucional com o órgão responsável pelos assuntos federais dos demais entes federativos; e
- XVI - exercer outras atividades correlatas

Seção VI

Da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais

Art. 13. Compete à Assessoria Especial de Assuntos Institucionais (Assin):

- I - assessorar o Governador em assuntos de sua competência;
- II - assessorar o Governador na formulação de políticas e estratégias governamentais, fornecendo análises e recomendações sobre questões institucionais e políticas públicas;
- III - assessorar o Governador na gestão de crises e situações emergenciais, fornecendo suporte estratégico e coordenar ações para lidar com essas situações de forma eficiente;
- IV - assistir ao Governador em assuntos referentes à política governamental e à integração das ações do Governo, particularmente, nas relações com os movimentos religiosos;
- V - promover o diálogo inter-religioso, facilitando encontros e fóruns nos quais líderes religiosos possam se reunir para compartilhar perspectivas e buscar áreas de cooperação;
- VI - apoiar o desenvolvimento de políticas inclusivas que respeitem a liberdade religiosa e promovam a igualdade e a diversidade religiosa;
- VII - estabelecer relação institucional com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), visando acolher demandas sociais;
- VIII - cultivar e manter relacionamentos positivos com líderes de outras instituições, construindo redes de contatos e estabelecendo canais de comunicação eficazes;
- IX - identificar oportunidades de colaboração e parcerias estratégicas com outras instituições que possam contribuir para os objetivos e prioridades do Governo; e
- X - exercer outras atividades correlatas

Seção VII

Assessoria Especial do Governador

Art. 14. Compete à Assessoria Especial do Governador (Asgov):

- I - assessorar o Governador do Estado e os dirigentes da Casa Civil nos assuntos de seu interesse, inclusive em despachos de documentos;
- II - coordenar e organizar missões oficiais do Governador;
- III - prestar informações aos dirigentes da Casa Civil, objetivando mantê-los cientes das repercussões das ações político-governamentais;
- IV - analisar e organizar os documentos que serão despachados pelo Governador;
- V - compatibilizar informações referentes à agenda do Governador com o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- VI - articular com órgãos do Poder Público ou da sociedade civil organizada para encaminhamento de solicitações e atendimento a demandas; e
- VII - exercer outras atividades correlatas

Seção VIII

Da Casa Militar

Art. 15. Compete à Casa Militar (CM):

- I - dirigir o comando da Guarda do Palácio do Governo e das residências oficiais, a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador e respectivas famílias, e de autoridades, visitantes e ex-governadores, a critério do Governador;

II - assistir, direta e imediatamente, o Governador e o Vice-Governador do Estado, no desempenho de suas atribuições, inclusive nas viagens governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com as Secretarias de Estado e demais Órgãos e Entidades Administrativas, nos assuntos de atribuição específica da Casa Militar;

IV - assessorar o Governador do Estado nas decisões relativas a assuntos relacionados ao Sistema de Segurança Pública e Defesa Social e Segurança Institucional;

V - promover a Administração Geral da Casa Militar, a recepção de autoridades militares que se dirijam ao Governador, o controle do serviço de transporte da Governadoria e Vice-Governadoria e de outras autoridades por ela autorizada;

VI - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de segurança interna e externa da Área de Segurança instituída pela Lei nº 14.996, de 09 de setembro de 2011, formada pelo Palácio da Abolição e pela Residência Oficial do Governador, e de outros prédios públicos em que o Chefe do Poder Executivo exerça suas atribuições;

VII - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador e respectivas famílias, autoridades, visitantes e ex-governadores, a critério do Governador;

VIII - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços específicos das Unidades Militares da Vice-Governadoria, do Tribunal de Justiça, da Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado, da Prefeitura Municipal de Fortaleza, da Procuradoria-Geral de Justiça;

IX - articular informações estratégicas junto às entidades governamentais e sociedade civil, contribuindo com as Secretarias de Estado e demais Órgãos e Entidades;

X - estabelecer normas para o planejamento, a coordenação e a execução das medidas de segurança a serem implementadas durante viagens, visitas e eventos governamentais no Estado ou em território nacional;

XI - subsidiar as Secretarias Executivas da Casa Civil com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

§1º As atividades de Segurança Pessoal e de Segurança de Área compreendem:

I - Segurança Pessoal: conjunto de medidas e ações desenvolvidas próximas ao Governador e seus familiares, ao Vice-Governador e seus familiares e aos ex-Governadores, assim como outras autoridades em trânsito no Estado do Ceará; e

II - Segurança de Área: conjunto de medidas e ações realizadas próximas e em estreita ligação com a segurança pessoal, devendo abranger todo o espaço físico que ofereça riscos à autoridade; compreende ainda, o necessário desdobramento dos recursos humanos e materiais empregados nas atividades de segurança.

§2º A Casa Militar poderá solicitar o apoio dos Governos Municipais, dos Governos de outras Unidades Federativas e do Governo Federal, bem como de outras instituições sociais para exercer a Segurança Pessoal e Segurança de Área.

§3º A segurança pessoal de ex-Governadores será de livre escolha destes que poderão utilizar os serviços de policiais militares da Casa Militar, cuja efetivação ocorrerá após deferimento de requerimento formal do próprio interessado ao Governador do Estado.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 16. Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - prestar assessoramento jurídico ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, às Secretarias Executivas e demais unidades orgânicas da Casa Civil;

II - monitorar as citações, notificações e intimações da Justiça referentes à Casa Civil;

III - despachar com o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil ou Secretarias Executivas, os processos judiciais, inclusive os orientados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE);

IV - acompanhar no Diário Oficial do Estado (DOE) a publicação dos atos administrativos, bem como analisar os processos e atos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - compilar e organizar ementários de Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas de interesse da Casa Civil;

VI - assessorar na elaboração, na revisão e no exame de Projeto de Lei, Decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Casa Civil;

VII - analisar projetos e propostas encaminhados pelo Ministério Público e pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de interesse da Casa Civil;

VIII - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual de interesse da Casa Civil;

IX - emitir pareceres e informações em matéria jurídica submetida a seu exame;

X - articular com a PGE, visando à resolução de pendências jurídicas e acompanhamento de suas tramitações;

XI - analisar editais de licitação da Casa Civil, observando o cumprimento da legislação pertinente e emitindo parecer jurídico;

XII - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da Casa Civil;

XIII - elaborar e encaminhar, para publicação no DOE, a homologação da licitação, os extratos dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes de interesse da Casa Civil, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos aos prazos legais;

XIV - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais de interesse da Casa Civil, no Diário Oficial do Estado;

XV - subsidiar as Secretarias Executivas da Casa Civil com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 17. Constituem competências da Assessoria de Controle Interno (Ascoi):

I - prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da CC, nos assuntos referentes a sua área de atuação;

II - elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior da CC;

III - elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão da CC;

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 CC;

V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da CC, oriundas da CGE e de outros órgãos de controle interno e externo;

VI - auxiliar na interlocução da CC com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII - atuar no processo de gerenciamento de riscos da CC, 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 CC, 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 CC, 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 CC;

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 CC, quando necessárias;

d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a CC;

e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela CC; e

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

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

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

XIII - registrar, em módulo próprio do AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas da CC, 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 CC;
- XVI - prestar assistência direta e imediata aos Secretários e demais unidades orgânicas da CC nos assuntos de competência do controle interno;
- XVII - zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno no âmbito da CC; 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 CC; e
- c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da CC, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 18. Compete à Ouvidoria (Ouvid):

- I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017;
- II - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;
- III - auxiliar na interlocução do órgão/entidade 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 Casa Civil, 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 Casa Civil, 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 Federal 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 Casa Civil 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 Casa Civil, 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 Federal nº 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 CC;
- XVIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), em relação à CC;
- 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 III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria Especial de Cerimonial

Art. 19. Compete à Coordenadoria Especial de Cerimonial (Coerim):

- I - planejar, coordenar e executar serviços protocolares e cerimonial público;
- II - preparar e coordenar programas de recepção a autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos, elaborando a lista de convidados, junto ao Governador e/ou ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- III - estabelecer a ordem de precedência, articular as ações junto aos órgãos e entidades competentes, as demais providências e atos necessários à organização e execução de cerimônias oficiais e sociais do Governador, na forma da legislação relativa ao cerimonial público;
- IV - articular com a Coordenadoria de Eventos, visando assegurar o apoio e a logística necessária à realização dos eventos conduzidos pelo cerimonial do Governador;
- V - preparar e coordenar junto à unidade de apoio ao cerimonial e ao setor de cerimonial e protocolo da Casa Militar, a recepção a militares em visita oficial ao Estado, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial e protocolo de caráter militar;
- VI - assessorar na programação e organização das viagens e documentos protocolares do Governador e de sua comitiva;
- VII - assessorar e assistir direta e imediatamente o Governador e seus convidados durante a realização de eventos oficiais e sociais;
- VIII - monitorar os resultados de cada evento, visando ao aperfeiçoamento contínuo da organização deles;
- IX - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;
- X - subsidiar as Secretarias Executivas da Casa Civil com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 20. Compete à Célula de Apoio ao Cerimonial (Ceace):
- I - providenciar a preparação e envio de convites e demais correspondências específicas de interesse do Governador e do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- II - organizar e manter atualizado o banco de dados de autoridades federais, estaduais e municipais; e
- III - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Comunicação (Cocom):

- I - coordenar as relações gerais do Governo com a Imprensa, ampliando a relação e os retornos de demandas;
- II - contribuir nos processos de formação das decisões políticas e estratégias do Governo;
- III - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e os Secretários Executivos da Casa Civil no planejamento, na execução e coordenação das políticas de comunicação, principalmente com relação ao setor de mídia espontânea;
- IV - acompanhar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, nos meios de comunicação, os conteúdos relacionados direta ou indiretamente ao Governo;
- V - organizar o fluxo interno de informações do Governo que sejam de interesse geral da população;
- VI - coordenar a equipe de comunicação do Governo para a cobertura jornalística e divulgação de eventos oficiais;
- VII - acompanhar e validar conteúdo para as diferentes ferramentas de divulgação do Estado, tais como redes sociais, portais, correios eletrônicos e afins;
- VIII - gerenciar o portal do Governo e a Intranet da Casa Civil no que diz respeito a conteúdo e webdesign, alimentando-os com notícias e informações dirigidas à imprensa e à sociedade;
- IX - articular-se com os assessores de comunicação dos diversos órgãos do Poder Executivo;
- X - elaborar e executar o plano de comunicação interna e externa da Casa Civil;
- XI - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Casa Civil, junto ao público externo e interno;
- XII - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de interesse da Casa Civil;
- XIII - responder demandas da população enviadas pelos mecanismos de participação direta;
- XIV - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Publicidade

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Publicidade (Copub):

- I - assessorar sobre todas as informações referentes à publicidade institucional e legal efetivadas pelo Governo do Estado do Ceará;
- II - receber, analisar e emitir parecer sobre os apoios publicitários a serem efetivados pelo Governo do Estado do Ceará;
- III - controlar e acompanhar as verbas publicitárias destinadas às Secretarias de Estado;
- IV - acompanhar licitação para contratar agências de propaganda que veiculam a publicidade do Governo, com definição do volume a ser utilizado durante o período e controlar todos os editais publicados, acompanhando os contratos;
- V - promover a interface entre a Casa Civil, Secretarias do Estado, Agências de Publicidade e Consultorias de Comunicação;
- VI - receber as demandas de comunicação das Secretarias, avaliar a pertinência, complementar a solicitação e encaminhar às agências para o seu desenvolvimento;
- VII - avaliar e aprovar campanhas e peças publicitárias do Governo;
- VIII - atestar a realização de todos os serviços efetuados pelos fornecedores na área de publicidade;
- IX - representar a Casa Civil em comissões ou fóruns instituídos pelo Governo do Estado, específicos da área de publicidade;
- X - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Eventos (Coeve):

- I - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e Secretários Executivos no planejamento, na execução e coordenação dos eventos oficiais do Governo do Estado;
- II - elaborar estratégias e promover as ações necessárias à mobilização das populações beneficiadas por obras e serviços, sensibilizando-as para a plena participação na gestão da coisa pública;
- III - realizar os serviços de precursão, verificando as condições dos locais sugeridos para a realização de eventos oficiais do Governo, informando as providências necessárias e sugerindo a infraestrutura adequada para a realização do evento;
- IV - planejar, organizar, executar e avaliar os eventos oficiais do Governo;
- V - promover a apresentação das solenidades oficiais;
- VI - acompanhar a montagem, operação e desmontagem dos equipamentos e a execução dos trabalhos requeridos;
- VII - preparar, manter atualizado e emitir relatórios sobre os custos dos materiais e serviços utilizados;
- VIII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Eventos Especiais da Região Metropolitana de Fortaleza (Ceesp):

- I - auxiliar a Coordenadoria nas atividades relacionadas aos eventos especiais na área dos municípios da Região Metropolitana de Fortaleza (RMF);
- II - auxiliar a Coordenadoria na realização dos eventos especiais definidos pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- III - apoiar a montagem, operação e desmontagem dos equipamentos utilizados nos eventos especiais;
- IV - executar os eventos oficiais do governo; e
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula de Eventos do Interior (Ceint):

- I - auxiliar a Coordenadoria nas atividades relacionadas aos eventos na área dos municípios do interior do Estado, exceto a Região Metropolitana de Fortaleza (RMF);
- II - apoiar a montagem, operação e desmontagem dos equipamentos utilizados nos eventos realizados na área dos municípios do interior;
- III - executar os eventos oficiais do governo na área dos municípios do interior, exceto a RMF; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (Coapo):

- I - coordenar as atividades necessárias à análise dos extratos de publicação e demais documentos oficiais recebidos e às atividades de edição para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE);
- II - publicar no DOE, em jornal de circulação local, nacional e internacional, e no Diário Oficial da União (DOU), mediante autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, os atos e documentos oficiais expedidos pela Administração Direta e Indireta;
- III - manter registro dos atos administrativos assinados pelo Governador do Estado e processá-los para publicação;
- IV - assegurar o cadastramento no sistema de acompanhamento de contratos e convênios do Estado;
- V - gerenciar e acompanhar cobrança de matérias publicadas pelos órgãos/entidades no DOE;
- VI - receber e publicar no DOE os avisos de licitação, enviados pela PGE, após a autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- VII - controlar a publicação de atos oficiais, contratos e convênios;
- VIII - gerenciar o DOE; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Análise de Atos (Ceaat):

- I - analisar os extratos de publicação e os demais documentos que instruem os processos encaminhados à Casa Civil para publicação no DOE;
- II - verificar se os requisitos formais necessários para a publicação foram atendidos;
- III - autorizar a publicação do extrato no DOE, em caso de cumprimento dos requisitos formais necessários;
- IV - analisar os processos de inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação, convênio e aditivo de convênio, com o preenchimento de dados no Sistema de Acompanhamento de Documento (SADDO) do DOE para prévia validação de autoridade competente;
- V - devolver o processo ao órgão ou entidade de origem, em caso de não cumprimento dos requisitos para a publicação, para as correções necessárias;
- VI - prestar informações sobre a situação da análise dos processos encaminhados para publicação; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenadoria Executiva de Prevenção à Violência

Art. 28. Compete à Coordenadoria Executiva de Prevenção à Violência (PREVio):

- I - realizar a coordenação executiva da estrutura de governança da política de prevenção à violência, cabendo-lhe a organização das instâncias de governança estaduais e a articulação e orientação para a organização das instâncias de governança regionais, municipais e territoriais;
- II - induzir, articular, apoiar e acompanhar os programas, projetos e ações de prevenção à violência;
- III - fortalecer e expandir a estrutura de governança voltada à prevenção à violência no interior do Estado;
- IV - executar ações territoriais de prevenção à violência em municípios priorizados a partir de diagnóstico;
- V - formular políticas públicas de prevenção à violência no Ceará;
- VI - propor ações de prevenção e redução da violência em contextos de vulnerabilidade social, na articulação com órgãos, instituições parceiras e sociedade civil;
- VII - acompanhar a execução, o monitoramento e a avaliação das ações, projetos e programas de prevenção à violência focalizados em territórios socialmente vulneráveis do Estado do Ceará;
- VIII - propor a implantação de metodologias de prevenção à violência baseadas em dados e evidências, bem como realizar estudos e pesquisas na área, em parceria com órgãos e instituições, no âmbito do Estado do Ceará; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção Única

Da Unidade de Gerenciamento de Projetos do Programa Integrado de Prevenção e Redução da Violência

Art. 29. Compete à Unidade de Gerenciamento de Projetos do Programa Integrado de Prevenção e Redução da Violência (UGP - PREVio):

- I - assegurar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Regulamento Operativo do Programa (ROP);
- II - formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do programa, com os órgãos beneficiários, outros órgãos e instituições do estado do Ceará e demais entidades envolvidas na execução do programa;
- III - assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do programa, de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Projeto, acordados com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
- IV - articular-se com as instâncias internas do Estado, visando garantir que estas executem suas atividades em consonância com os modelos e

parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais exigidos pela legislação aplicável;

V - selecionar, quando necessário, os profissionais e equipes participantes das ações de capacitação do Programa;

VI - revisar, anualmente, ou quando solicitado pelo BID, o Plano de Execução Plurianual (PEP), o Plano Operativo Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA) do Programa;

VII - elaborar os Relatórios de Execução e Progresso Semestral, para encaminhamento ao Banco, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Programa;

VIII - aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;

IX - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Programa, definidos no Contrato de Empréstimo e seus anexos;

X - acompanhar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Programa, assegurando a existência de adequados registros contábeis comprobatórios de despesas e atestos, inclusive junto aos órgãos beneficiários do Programa, quando for o caso;

XI - coordenar a definição, em conjunto com o BID, dos termos de referência, estudo técnico preliminar e as especificações técnicas para a contratação de consultorias, obras e aquisições de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;

XII - monitorar os processos licitatórios no âmbito do programa, assegurando o cumprimento dos mesmos, de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis;

XIII - preparar e enviar ao BID os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do programa, em conformidade com o cronograma previamente acordado e às normas vigentes no contrato de empréstimo e seus anexos; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Coordenadoria Especial de Ações de Governança

Art. 30. Compete à Coordenadoria Especial de Ações de Governança (Coeago):

I - apoiar a Secretaria Executiva de Integração e Governança na implementação de políticas públicas transversais, com foco na promoção de boas práticas de governança, integração de ações e fortalecimento da gestão pública;

II - monitorar a execução de ações e projetos de governança, com objetivo de garantir seu alinhamento com as diretrizes estratégicas do governo estadual e com os princípios de transparência, eficiência e efetividade;

III - promover a integração e a cooperação entre os órgãos do governo estadual, identificando oportunidades de sinergia e propondo soluções para superar desafios comuns;

IV - apoiar a Secretaria Executiva na mediação de conflitos e divergências entre órgãos ou entidades, atuando como facilitadora na busca de soluções consensuais e alinhadas ao interesse público;

V - acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas transversais, identificando boas práticas e propondo ajustes para garantir sua efetividade e alinhamento com as metas governamentais;

VI - solicitar as informações e dados, junto aos órgãos competentes, que permitam o monitoramento e a avaliação das ações de governança, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade;

VII - apoiar a revisão periódica do Plano de Governo, contribuindo com análises e propostas que fortaleçam a coerência e a efetividade das ações governamentais; e

VIII - exercer outras atividades correlatas

Subseção Única

Da Coordenadoria de Integração de Ações Governamentais

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Integração de Ações Governamentais (Coint):

I - apoiar na promoção da integração e cooperação entre os órgãos e entidades do governo estadual, visando à otimização de recursos, à sinergia de ações e ao fortalecimento da gestão pública;

II - implementar estratégias de integração entre os órgãos e entidades estaduais, assegurando alinhamento com as diretrizes de governança institucionais e do governo estadual, promovendo a cooperação interinstitucional;

III - acompanhar a execução de ações integradas entre diferentes áreas do governo, identificando obstáculos operacionais e propondo soluções para aprimorar sua efetividade;

IV - apoiar a mediação de demandas e conflitos entre órgãos estaduais, contribuindo para a harmonização de interesses e a busca de soluções consensuais;

V - facilitar a troca de informações e o compartilhamento de boas práticas entre secretarias e demais entes públicos, fortalecendo a cultura de gestão integrada e inovadora;

VI - participar do monitoramento e da avaliação das políticas públicas transversais, subsidiando a Coordenadoria Especial com relatórios e análises sobre o desempenho e os desafios na implementação dessas políticas;

VII - apoiar a realização de eventos, fóruns e grupos de trabalho que fomentem a governança colaborativa e a integração das ações governamentais;

VIII - monitorar a implementação de recomendações e ajustes propostos pela Coordenadoria Especial, garantindo a efetivação das medidas e a melhoria contínua dos processos de gestão;

IX - atuar no levantamento e na consolidação de informações estratégicas que contribuam para a formulação de políticas públicas mais alinhadas às necessidades da administração estadual; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenadoria Especial de Transformação Digital

Art. 32. Compete à Coordenadoria Especial de Transformação Digital (Iris):

I - disseminar a cultura de inovação para acelerar o processo de transformação digital na Administração Pública Estadual, atuando nos eixos da ciência de dados, cultura de inovação e governo digital;

II - identificar, desenvolver e promover iniciativas de forma articulada;

III - coordenar e articular ações de fomento e desenvolvimento de inovação para a gestão pública e a sociedade;

IV - contribuir para a transformação de processos, habilidades e cultura no governo por meio de debates, workshops, meetups, e outros meios que possibilitem o compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão;

V - criar soluções para desafios específicos do governo, com estudos e métodos para promover transformações reais nos processos de trabalho e entregas da Administração Pública Estadual;

VI - articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na Administração Pública Estadual;

VII - contribuir para a criação de um ambiente favorável à inovação, propiciando conexões, construção colaborativa e aprendizado;

VIII - desenvolver, conduzir, executar e apoiar projetos inovadores que visem a resolução de desafios públicos e/ou a melhoria de serviços públicos; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Coordenadoria Especial de Relacionamento Intersetorial

Art. 33. Compete à Coordenadoria Especial de Relacionamento Intersetorial (Coerei):

I - facilitar a comunicação entre diferentes setores, órgãos governamentais, entidades públicas e privadas;

II - promover o alinhamento estratégico entre as políticas públicas e ações intersetoriais;

III - atuar como interlocutor para resolver conflitos e melhorar a eficiência dos programas e projetos;

IV - articular iniciativas que envolvam múltiplas áreas, garantindo o cumprimento de metas e prazos;

V - monitorar os resultados das ações intersetoriais para identificar melhorias e oportunidades de inovação nos programas e projetos desenvolvidos pelas setoriais;

VI - propor diretrizes e estratégias para fortalecer a cooperação entre setores; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio às Políticas Públicas

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Apoio às Políticas Públicas (Copol):

I - apoiar as atividades necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas de interesse do Poder Executivo Estadual, cujo projeto será realizado no âmbito do social, da saúde, do esporte, da educação e/ou cultura, bem como da melhoria da qualidade de vida da população cearense;

II - celebrar parcerias entre o Poder Executivo Estadual e organizações da sociedade civil, pessoas jurídicas de direito privado, entes e entidades públicas e pessoas físicas, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho integrantes de termos de convênios e congêneres;

III - realizar chamamento público para a seleção de propostas de parcerias e de organizações da sociedade civil com as quais serão firmados os termos

de colaboração ou de fomento, nos termos do Decreto nº 32.810/2018;

IV - realizar chamamento público para a seleção de propostas de parcerias e de pessoas jurídicas de direito privado e de pessoas físicas com as quais serão firmados os termos de convênio ou instrumentos congêneres, nos termos do Decreto nº 32.811/2018;

V - celebrar parcerias por meio de termos de convênio ou instrumentos congêneres com entes e entidades públicas, mediante autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, nos termos do Decreto nº 32.811/2018;

VI - analisar e aprovar os planos de trabalho dos projetos de parceria propostos que forem selecionados ou aprovados, submetendo-os à homologação do ordenador de despesas, na forma da legislação vigente;

VII - coordenar ações e promover a gestão de convênios e instrumentos congêneres no interesse da execução de políticas públicas, compreendendo as seguintes atividades;

VIII - responder demandas de particulares acerca de questões relativas às suas competências;

IX - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos Especiais

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais (Copro):

I - desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento de Projetos Especiais de interesse direto do Governador do Estado e/ou do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, encaminhando relatórios de acompanhamento, apontando os resultados obtidos e as sugestões de melhorias ao desenvolvimento das ações e atividades, de forma a promover sintonia e celeridade aos órgãos do Estado;

II - prestar assessoramento ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e Secretários Executivos em assuntos inerentes ao desenvolvimento de Projetos Especiais da Casa Civil;

III - promover a articulação com órgãos e instituições que tratam de temas estratégicos de Governo;

IV - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Unidade de Gerenciamento de Projeto do Programa Ceará Sem Fome

Art. 36. Compete à Unidade de Gerenciamento de Projeto do Programa Ceará Sem Fome (UGP - Ceará Sem Fome):

I - planejar, coordenar, administrar e supervisionar a implantação e execução do Programa, com base na Lei nº18.312, de 17 de fevereiro de 2023;

II - representar o Estado do Ceará nas atividades referentes ao Programa;

III - coordenar a execução física do Programa, exercendo a gestão técnica e administrativa do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;

IV - definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;

V - formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da Administração Estadual e com as áreas envolvidas;

VI - gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;

VII - acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;

VIII - acompanhar os processos licitatórios no âmbito do Programa;

IX - acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE); e

X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):

I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, modernização administrativa e excelência da gestão pública;

II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamentos inerentes à Casa Civil;

III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na Casa Civil;

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 da Casa Civil;

VI - coordenar, no âmbito da Casa Civil, 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);

VII - monitorar a execução orçamentária e financeira da Casa Civil, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

VIII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

IX - coordenar a formulação e o monitoramento do Acordo de Resultados da Casa Civil, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

X - promover e coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Casa Civil;

XI - promover, coordenar e implementar a gestão por processos no âmbito da Casa Civil;

XII - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

XIII - coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho da política da Casa Civil e de execução dos programas de governo;

XIV - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Casa Civil, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XV - consolidar as informações da Mensagem ao Governador à Assembleia Legislativa;

XVI - identificar práticas bem-sucedidas na área de planejamento e desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Casa Civil;

XVII - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico organizacional da Casa Civil; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. Compete à Célula de Planejamento e Gestão por Processos (Cepla):

I - realizar, em parceria com as demais unidades da Casa Civil, o mapeamento e o redesenho dos processos;

II - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

III - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;

IV - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Casa Civil;

V - promover a melhoria contínua dos processos da Casa Civil;

VI - executar, junto às áreas da Casa Civil, a elaboração e o monitoramento da execução do planejamento estratégico; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Representação em Brasília

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Representação em Brasília (Coreb):

I - garantir o apoio logístico às autoridades do Governo do Estado que, no desempenho de suas funções, estejam no Distrito Federal;

II - promover as atividades de administração de material, patrimônio e atividades gerais no âmbito do Escritório do Governo do Estado em Brasília;

III - garantir a guarda e a integridade do patrimônio da Casa Civil em uso no Escritório de Representação do Governo do Ceará em Brasília;

IV - promover a gestão dos serviços terceirizados do Escritório de Representação do Governo do Ceará em Brasília;

V - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades administrativas no âmbito do Escritório de Representação do Governo do Ceará em Brasília;

VI - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação nos órgãos públicos localizados na Capital Federal e de interesse do Escritório de Representação do Governo do Ceará em Brasília;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

VIII - providenciar o registro, a atualização de documentos e o emplacamento dos carros oficiais da Representação do Governo do Ceará em Brasília junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran - DF);

IX - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

X - organizar as reuniões oficiais realizadas nas dependências do Escritório de Representação;

XI - solicitar e acompanhar a emissão dos passaportes diplomáticos e oficiais do Governador e Secretários do Estado junto ao Itamaraty;



- XII - marcar as agendas oficiais do Governador e dos Secretários de Estado em Brasília;
- XIII - assessorar o Governador e os Secretários de Estado em reuniões técnicas oficiais em Brasília;
- XIV - acompanhar as demandas do Governo do Estado junto aos órgãos federais em Brasília;
- XV - acompanhar a tramitação e votação das leis orçamentárias federais (PPA, LDO e LOA);
- XVI - acompanhar as matérias de interesse do Governo do Estado em tramitação no Congresso Nacional;
- XVII - acompanhar as Emendas Parlamentares Federais destinadas ao Governo do Estado, incluindo a participação em reuniões com a bancada federal e a articulação com a Casa Civil e demais órgãos estaduais, prestando apoio nas etapas de formalização, execução, pagamento e prestação de contas dos respectivos recursos;
- XVIII - acompanhar os convênios celebrados pelo Governo do Estado com a Administração Pública Federal;
- XIX - monitorar os repasses de recursos públicos federais para o Governo do Estado;
- XX - monitorar as oportunidades de captação de recursos federais;
- XXI - dar suporte à PGE em Brasília; e
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Coordenadoria de Administração Palaciana

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Administração Palaciana (Coapa):

- I - planejar, coordenar e monitorar as ações referentes à manutenção predial e de serviços gerais do Palácio da Abolição e de seus anexos;
- II - coordenar e controlar as atividades para assegurar o fornecimento de passagens aéreas e de hospedagens, para servidores, autoridades e colaboradores eventuais;
- III - coordenar e executar os serviços de jardinagem, paisagismo e limpeza;
- IV - planejar e organizar alimentação, mantendo o abastecimento necessário ao desenvolvimento do cardápio alimentar semanal, da cozinha do Palácio da Abolição;
- V - planejar e organizar os serviços de copa e de garçons, atendendo às demandas do Palácio da Abolição;
- VI - coordenar e monitorar os serviços do sistema de energia elétrica, hidrossanitário, gás canalizado, recolhimentos dos resíduos sólidos e entulhos, entre outros;
- VII - promover e gerenciar os serviços de asseio e limpeza das instalações internas e externas ao Palácio do Governo e anexos;
- VIII - elaborar propostas de manutenção ou reposição de material, peças e equipamentos de limpeza;
- IX - promover e gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de peças e equipamentos da cozinha do Palácio do Governo; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Célula de Gestão de Viagem (Cevia):

- I - gerenciar a ata de passagens aéreas dos órgãos e entidades do Estado do Ceará, conforme a portaria nº329/2023, de 30 de junho de 2023;
- II - promover e gerenciar as atividades relativas a passagens aéreas e serviços correlatos para servidores, autoridades e colaboradores eventuais do Estado do Ceará;
- III - atuar na fiscalização do contrato de viagens, com foco na análise e conferência de aspectos financeiros, além do acompanhamento e encaminhamento das solicitações de pagamento decorrentes da execução contratual; e

IV - exercer outras atividades correlatas

Art. 42. Compete à Célula de Manutenção Predial (Cemap):

- I - planejar, gerenciar e executar ações referentes à gestão dos processos de manutenção e preventiva e corretiva, de conservação das instalações prediais, de reformas e benfeitorias, de sistemas elétrico, hidráulico, hidrossanitário, para-raios, ar-condicionado e de irrigação dos jardins, entre outros, das edificações e áreas internas e externas do Palácio do Governo e seus anexos;
- II - elaborar projetos, fundamentações técnicas e padrões para os processos de contratações de serviços, compras e/ou investimentos; e
- III - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap):

- I - coordenar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos, no âmbito da Casa Civil;
- II - emitir pareceres em processos relacionados a material e patrimônio;
- III - normatizar, padronizar e controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes, no âmbito da Casa Civil;
- IV - normatizar, padronizar e controlar a alienação, doação, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis, no âmbito da Casa Civil;
- V - obedecer às normas estabelecidas no que se refere à aquisição, cessão, concessão, permissão e alienação de bens imóveis e móveis permanentes;
- VI - disponibilizar informações e manter registros para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio mobiliário no âmbito da Casa Civil;
- VII - coordenar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à distribuição e consumo de material;
- VIII - acompanhar e coordenar o funcionamento do almoxarifado, planejando as compras, acompanhando os processos de licitação, e conferindo se os produtos entregues estão corretos e com boa qualidade, garantindo que tudo esteja registrado e em conformidade;
- IX - subsidiar o gestor de compras e as áreas competentes no processo de planejamento das aquisições no âmbito da Casa Civil; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete à Célula de Material (Cemat):

- I - gerenciar o almoxarifado, executando e acompanhando as atividades pertinentes à aquisição, guarda, distribuição e consumo de material;
- II - definir e controlar os níveis de estoques, bem como acompanhar seu comportamento em relação às demandas e consumos, mantendo-os atualizados;
- III - identificar as necessidades, providenciar, acompanhar e controlar as ações de aquisição de bens necessários ao desempenho de suas competências providenciando a elaboração de termo de referência;
- IV - receber e inspecionar a qualidade do material entregue, de acordo com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais;
- V - controlar os dados de entrega de material relativo às solicitações de compras emitidas;
- VI - zelar pela segurança nas instalações do almoxarifado, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;
- VII - realizar o inventário periódico do material estocado, para efeito de controle;
- VIII - colaborar na preparação do orçamento e planejamento referente à compra de materiais;
- IX - utilizar e manter atualizado os sistemas de informação relacionados à gestão de materiais; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 45. Compete à Célula de Patrimônio (Cepat):

- I - gerenciar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas à administração do patrimônio da Casa Civil;
- II - elaborar o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- III - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis;
- IV - manter controle físico através de plaquetas de identificação, inventário e termos de responsabilidade, transferência e remanejamento;
- V - providenciar laudos técnicos relativos à inspeção de bens móveis;
- VI - providenciar as avaliações patrimoniais dos imóveis a serem alienados ou adquiridos;
- VII - realizar os procedimentos necessários para legalizar, fiscalizar, usar, conservar, desocupar e preservar os imóveis da Casa Civil, mantendo o controle patrimonial adequado;
- VIII - providenciar processos para alienação dos bens móveis e imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos de acordo com as normas vigentes;
- IX - realizar o recolhimento, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes da Casa Civil;
- X - providenciar doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis, quando necessário, mantendo atualizado o devido controle; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Coordenadoria de Logística e Transporte

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Logística e Transporte (Cologt):

- I - coordenar e controlar as atividades de logística para garantir o transporte de servidores, autoridades e colaboradores eventuais;
- II - gerir as demandas de aeronaves locadas para autoridades do Governo;

- III - gerenciar dados móveis internos, telefonia móvel e fixa, e central telefônica da Casa Civil;
- IV - controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com abastecimento, manutenção, conservação e reparos de viaturas da Casa Civil;
- V - controlar o consumo diário da frota da Casa Civil, por viatura;
- VI - controlar a lotação dos motoristas e programar a escala de distribuição e viagens, no âmbito da Casa Civil;
- VII - providenciar o registro, a atualização de documentos e o emplacamento das viaturas da Casa Civil junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran);
- VIII - efetuar cálculos referentes aos roteiros de viagens, no que se refere à quilometragem e ao consumo de combustíveis, no âmbito da Casa Civil; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 47. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de gestão de pessoas, financeira e contábil, gestão de contratos e a aquisição de bens e serviços e de atividades gerais em sintonia com as diretrizes do Governo, no âmbito da Casa Civil;
- II - prestar assessoramento à Direção e à Gerência Superior e às unidades orgânicas da Casa Civil em assuntos de sua competência;
- III - participar da elaboração e ajustes do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (POA), em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip) e em articulação com as demais unidades orgânicas da Casa Civil;
- IV - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Casa Civil, e controlar a execução financeira, mantendo informada a Direção e a Gerência Superior;
- V - monitorar a organização e atualização das pastas, de processos e demais documentos, responsabilizando-se pela preservação da documentação e informação institucional;
- VI - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;
- VII - planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros, de sua área de atuação;
- VIII - promover a elaboração de balancetes financeiros trimestrais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- IX - submeter relatórios de prestação de contas de gestão e de auditorias à Direção e à Gerência Superior, para análise e direcionamento;
- X - controlar a atualização e emissão da folha de pagamento dos colaboradores da Casa Civil; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete à Célula Financeira (Cefin):

- I - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;
- II - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;
- III - acompanhar, orientar e analisar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Casa Civil seja parte;
- IV - monitorar o fluxo de liberação financeira através dos sistemas de informação;
- V - realizar conciliações das contas bancárias movimentadas pela Casa Civil;
- VI - acompanhar e organizar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Gerência e à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- VII - realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Casa Civil a cada exercício financeiro;
- VIII - 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); e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 49. Compete à Célula de Aquisições e Gestão de Contratos (Ceagec):

- I - orientar as unidades orgânicas da Casa Civil e/ou elaborar, quando necessário, o termo de referência para aquisição de bens e serviços;
- II - providenciar as aquisições de bens e serviços, acompanhando a execução dos procedimentos licitatórios até a publicação do extrato do contrato;
- III - elaborar editais de licitações, instruir processos licitatórios, encaminhando-os para a Comissão Central de Licitações, na PGE;
- IV - articular com a Comissão Central de Licitações, à resolução de pendências nos processos licitatórios e ao acompanhamento de suas tramitações;
- V - controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, termos aditivos, e de outros instrumentos equivalentes, de interesse da Casa Civil;
- VI - preparar e acompanhar dispensas e inexigibilidades de licitação;
- VII - gerar ordens de compras no Sistema de Registro de Preços ou em outros sistemas que venham a ser implantados no Governo do Estado;
- VIII - acompanhar os processos de adesão a Atas de Registro de Preços externas;
- IX - realizar e monitorar os processos de cotações eletrônicas, avaliando e validando mapas de cotação de preços, acompanhando prazos, documentação pertinente;
- X - orientar e monitorar as atividades dos gestores e fiscais de contratos das demais áreas organizacionais da Casa Civil, em conformidade com as normas e legislações vigentes, promovendo melhorias, sempre que necessário;
- XI - acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos e demais ajustes, de interesse da Casa Civil, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso;
- XII - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos de interesse da Casa Civil; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 50. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

- I - realizar a gestão de pessoas, envolvendo cadastros, controle de frequência, folha de pagamento, gestão dos documentos atinentes à vida funcional dos servidores e desenvolvimento de pessoal, no âmbito da Casa Civil;
- II - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, licenças, afastamentos e salário-família, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- III - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição do quadro de pessoal disponível;
- IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- V - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- VI - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento da Casa Civil;
- VII - organizar e manter atualizado um banco de dados de legislação de pessoal vigente;
- VIII - propor e desenvolver programas e projetos de gestão de pessoal para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores da Casa Civil;
- IX - articular-se com agentes internos e externos envolvidos em programas e projetos de desenvolvimento do servidor;
- X - promover a gestão de clima organizacional com o desenvolvimento de práticas e estratégias que gerem o bem-estar dos servidores e engajamento;
- XI - administrar e coordenar os processos seletivos dos servidores e estagiários, conforme legislação vigente;
- XII - orientar, acompanhar e controlar as atividades de estagiários de nível médio e nível superior;
- XIII - elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- XIV - cumprir decisão judicial referente às pensões alimentícias;
- XV - coordenar, orientar e controlar a escala de férias de pessoal, conforme sistema definido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);
- XVI - confeccionar folhas de diárias e ajuda de custos para viagens;
- XVII - elaborar portarias e atos pertinentes, providenciando e acompanhando as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado, mantendo o controle da numeração dos documentos e dos diários e informando aos interessados sobre seu andamento;
- XVIII - subsidiar à Gestão Superior com informações relacionadas a gestão de pessoas;
- XIX - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional; e
- XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 51. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ctic):

- I - prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação e Comunicação da Casa Civil;



- III - implantar as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação definidas pelo órgão competente de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado;
- IV - disseminar a cultura de informática na Casa Civil;
- V - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;
- VI - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;
- VII - garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse da Casa Civil;
- VIII - elaborar projeto básico, termo de referência e minuta de editais referentes à contratação de serviços de tecnologia da informação e a aquisição de equipamentos e de softwares para a Casa Civil;
- IX - administrar e operacionalizar equipamentos e programas de uso interno;
- X - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática;
- XI - assessorar o setor de patrimônio na especificação e avaliação do parque computacional da Casa Civil;
- XII - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Informática para a Casa Civil, propondo inovações tecnológicas e sistemas, visando à modernização da gestão;
- XIII - propor e manter a integridade e a segurança do Banco de Dados com as informações gerais de propriedade da Casa Civil; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 52. Compete à Célula de Análise de Sistemas (Ceans):
- I - planejar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados da Casa Civil;
- II - levantar as inovações tecnológicas na área de informática e propor aplicações de sistemas informatizados para a Casa Civil;
- III - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;
- IV - implementar e monitorar as políticas, normas e contingências;
- V - aplicar e manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de sistemas da Casa Civil;
- VI - promover o suporte técnico aos servidores da Casa Civil nos sistemas e softwares implantados e em funcionamento;
- VII - elaborar projeto básico, termo de referência e minuta de editais referentes à contratação de serviços de tecnologia da informação e à aquisição de equipamentos e de softwares para a Casa Civil; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 53. Compete à Célula de Suporte de Tecnologia da Informação (Cesti):
- I - gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos computadores e periféricos e dos sistemas de infraestrutura;
- II - prestar assistência "in loco" aos usuários da Casa Civil em relação à instalação, configuração e disponibilização de softwares e hardwares; e
- III - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Gestão Documental

- Art. 54. Compete à Coordenadoria de Gestão Documental (Coged):
- I - planejar e coordenar a tramitação dos processos e documentos na Casa Civil;
- II - assessorar a gestão superior sobre o andamento e os despachos exarados em processos;
- III - coordenar os processos de malote e reprografia;
- IV - monitorar as atividades de redação oficial, observando o padrão e a qualidade dos documentos redigidos, assegurando o atendimento em tempo satisfatório; e
- V - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 55. Compete à Célula de Protocolo (Cepro):
- I - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação na Casa Civil;
- II - informar sobre o andamento e os despachos exarados em processos;
- III - realizar a gestão documental, em conformidade com as normas e a legislação vigentes; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Dos Secretários Executivos dos Órgãos de Execução Programática

- Art. 56. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:
- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;
- III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação 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. 57. 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; e
- 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. 58. Constituem atribuições básicas do Coordenador Executivo de Prevenção à Violência:
- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência das áreas 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 pelas áreas sob sua gestão; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- Art. 59. Constituem atribuições básicas do Coordenador Especial, Coordenador, Orientador de Célula:
- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;

- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art. 60. Constituem atribuições básicas do Assessor Executivo de Relações Institucionais e Assessor Executivo da Casa Militar:

- I - assessorar em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;
- II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 61. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial I:

- I - assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade;
- II - prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado;
- III - coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; e
- IV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 62. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - assessorar e prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior;
- II - articular as ações junto aos órgãos e às entidades; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 63. 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; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 64. Constituem atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação;
- II - articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e

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

Art. 65. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

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

Art. 66. Constituem atribuições básicas do Auxiliar Técnico:

- I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- II - executar atividades auxiliares de apoio; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL (CONSESP)

Art. 67. O Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, instituído pela Lei nº 12.120/1993. O Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo do Conselho serão eleitos por voto da maioria e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo. O Conselho é vinculado à Casa Civil, tendo a seguinte composição:

- I - 1 (um) representante da Polícia Civil;
- II - 1 (um) representante da Polícia Militar;
- III - 1 (um) representante do Corpo de Bombeiros;
- IV - 1 (um) representante da Defensoria Pública;
- V - 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Ceará;
- VI - 1 (um) representante do Centro de Defesa dos Direitos Humanos da Arquidiocese de Fortaleza;
- VII - 1 (um) representante da Comissão dos Direitos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- VIII - 1 (um) representante da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- IX - 1 (um) representante da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, preferencialmente, de seu comitê de prevenção e combate à violência;
- X - 1 (um) representante da Comissão dos Direitos Humanos da Câmara Municipal de Fortaleza;
- XI - 1 (um) representante da Câmara Municipal de Fortaleza;
- XII - 1 (um) representante do Conselho Estadual da Criança e do Adolescente;
- XIII - 1 (um) representante da Secretaria da Justiça;
- XIV - 1 (um) representante da Secretaria de Administração Penitenciária;
- XV - 1 (um) representante do Conselho Cearense dos Direitos da Mulher;
- XVI - 1 (um) representante do Ministério Público;
- XVII - 1 (um) representante da Associação dos Municípios do Estado do Ceará - AMECE;
- XVIII - 1 (um) representante da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário;
- XIX - 3 (três) representantes da sociedade civil organizada, indicados pelo Gabinete do Governador;
- XX - 1 (um) representante da Perícia Forense - Pefoce;
- XXI - 1 (um) representante da Academia Estadual de Segurança Pública;
- XXII - 1 (um) representante do Conselho de Defesa do Policial no Exercício de suas Funções - CDPEF;
- XXIII - 1 (um) representante da Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública - Supesp;
- XXIV - 1 (um) representante da Casa Militar do Governo do Estado;
- XXV - 1 (um) representante do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- XXVI - 1 (um) representante da Polícia Federal;
- XXVII - 1 (um) representante da Polícia Rodoviária Federal;
- XXVIII - 1 (um) representante da Guarda Municipal de Fortaleza;
- XXIX - 1 (um) representante da Secretaria Nacional de Segurança Pública- SENASP;
- XXX - 1 (um) representante da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- XXXI - 1 (um) representante da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas;
- XXXII - 1 (um) representante da Autarquia Municipal de Trânsito de Fortaleza;
- XXXIII - 1 (um) representante da Guarda Portuária;
- XXXIV - 1 (um) representante da Casa Civil do Poder Executivo do Estado do Ceará;
- XXXV - 1 (um) representante das universidades ou centros de pesquisa na condição de convidado; e
- XXXVI - 1 (um) representante da Secretaria da Segurança Cidadã do Município de Fortaleza.

§1º O Presidente do Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído por um Conselheiro, por ele indicado; e

§2º Os membros do Conselho não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art. 68. Compete ao Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social:

- I - elaborar, conjuntamente com as Secretarias de Segurança Pública e Defesa Social e de Administração Penitenciária, a Política de Segurança Pública e Penitenciária Estadual;
- II - fiscalizar a execução da política de segurança pública no âmbito do Estado do Ceará;
- III - encaminhar aos órgãos competentes, inclusive ao Poder Judiciário, e ao Ministério Público, quaisquer notícias de lesões a direitos humanos, individuais e coletivos;
- IV - denunciar e exigir apuração por parte dos Poderes competentes, atos que impliquem, violação de direitos humanos, individuais e coletivos;
- V - participar, nos casos permitidos pela Legislação em vigor, de quaisquer comissões formadas pelos poderes públicos estaduais que investiguem violação a direitos humanos, individuais e coletivos;
- VI - estimular a modernização e o desenvolvimento institucional das forças estaduais de segurança pública;



VII - desenvolver estudos visando aumentar a eficiência da execução da Política Estadual de Segurança Pública e alterações na legislação pertinente à Segurança Pública; e

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo de Segurança Pública e Defesa Social - FSPDS, que deverão estar em consonância com as metas estabelecidas na Política Estadual de Segurança Pública.

Art. 69. O Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social elaborará seu Regimento Interno, que será aprovado por decreto do Poder Executivo e disporá sobre sua organização, seu funcionamento, suas atribuições e outras matérias de seu interesse, observando a seguinte estrutura.

- I - Plenária;
- II - Presidência;
- III - Vice-Presidência;
- IV - Conselheiros;
- V - Secretaria-Executiva; e
- VI - Comissão Permanente de Ética.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE GESTÃO POR RESULTADOS E GESTÃO FISCAL (COGERF)

Art. 70. O Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal, instituído pelo Decreto nº 34.909, de 18 de agosto de 2022, é coordenado pelo(a) Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, tendo a seguinte composição:

- I - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil (CC);
- II - Secretário do Planejamento e Gestão (Seplag);
- III - Secretário da Fazenda (Sefaz);
- IV - Procurador-Geral do Estado (PGE); e
- V - Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE).

§1º O Presidente do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído por um membro, por ele indicado; e

§2º Os membros do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art. 71. Compete ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal:

- I - elaborar estudos e propor ao Chefe do Poder Executivo as medidas definidoras dos gastos com pessoal, outras despesas correntes, despesas de capital e dívida pública;
- II - definir diretrizes, acompanhar e estabelecer medidas relacionadas à organização administrativa do Governo do Estado, à contenção ou racionalização dos gastos públicos e ao desempenho da gestão por resultados, da gestão fiscal, da gestão de contas e da gestão de investimentos públicos do Estado;
- III - promover ajustes no plano operativo dos órgãos e entidades da administração direta e indireta que não estejam de acordo com as diretrizes e estratégias definidas nas políticas e planos de governo;
- IV - fixar e acompanhar os limites financeiros, compatíveis com a manutenção do equilíbrio do Tesouro Estadual, para realização das despesas dos órgãos e entidades da administração pública estadual que recebam recursos à conta de dotações do Orçamento Geral do Estado;
- V - deliberar sobre operações de crédito e sobre os reflexos financeiros resultantes da criação, fusão ou desdobramento de órgãos, entidades e fundos especiais e da qualificação de entidades como organizações sociais, que impliquem em aumento de despesa para o Tesouro Estadual; e
- VI - elaborar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, conforme disposto nos art.8º e art.13 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, compatibilizando a programação com o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).

Parágrafo único. O Regimento interno do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal, por ele aprovado, fixará as normas de seu funcionamento.

TÍTULO VIII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 72. A Gestão Participativa da Casa Civil, 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. 73. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Casa Civil, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Casa Civil 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 Casa Civil;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Casa Civil.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I

Do Comitê Executivo

Art. 74. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretários Executivos; e
- III - Coordenadores Especiais, Coordenadores e Assessores.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

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

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

§4º Sempre que convocados pelo Titular da Casa Civil, os dirigentes dos Órgãos e Entidades vinculadas poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade; e

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

Art. 75. 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 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião; e

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

Art. 76. 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. 77. 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. 78. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:



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

Seção II

Do Comitê Coordenativo

Art. 79. Os Comitês Coordenativos da Casa Civil, um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador Especial/Coordenador/Assessor da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores; e

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

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

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

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

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

Art. 80. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo:

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

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

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

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

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

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

Art. 81. 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. 82. 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. 83. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminha-das 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. 84. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros afastamentos ou impedimentos eventuais, por indicação do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil:

I - o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil (SEC) por Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI), ou pelo Secretário Executivo de Comunicação Integrada e Eventos (Sexec-CIE), ou pelo Secretário Executivo de Acompanhamento de Projetos e Programas (Sexec-APP), ou pelo Secretário Executivo de Integração e Governança (Sexec-ING);

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

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

Parágrafo único. Os atos de substituição dar-se-ão por meio de Portaria do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, publicada no DOE.

Art. 85. Os casos omissos serão resolvidos por provimentos do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil.

*** **

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 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

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

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
- 5.29. Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.30. Divisão de Operações
- 5.31. Unidade Prisional de Fortim
- 5.31.1. Divisão de Operações
- 5.32. Unidade Prisional de Ensino, Capacitação e Trabalho de Tianguá
- 5.32.1. Núcleo de Segurança e Vigilância
- 5.32.1.1. Divisão de Operações
- 5.33. Unidade Prisional de Quixadá
- 5.33.1. Divisão de Operações
- 5.34. Unidade Prisional Feminina de Sobral
- 5.34.1. Divisão de Operações
- 5.35. Unidade Prisional de Novo Oriente
- 5.35.1. Divisão de Operações
- 5.36. Casa do Albergado
- 5.37. Coordenadoria do Grupo de Ações Penitenciárias
- 5.37.1. Núcleo de Armamento
- 5.37.2. Núcleo de Operações Táticas e Treinamento
- 5.37.3. Núcleo de Escolta
- 5.37.4. Núcleo de Vigilância Penitenciárias
- 5.37.5. Núcleo de Operações com Cães
- 5.37.6. Núcleo de Expediente e Transportes
- 5.37.6.1. Divisão de Operações
- 5.38. Núcleo do Grupo Operacional Regional 1
- 5.38.1.1. Divisão de Operações
- 5.39. Núcleo do Grupo Operacional Regional 2
- 5.39.1.1. 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
 - 17.2. Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota
 - 17.3. 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:
- atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela SAP;
 - regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;
 - adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da SAP, quando necessárias;
 - efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a SAP;
 - prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela SAP; e
 - 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:

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

I - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - 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 à 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 Centro Integrado de Operações de Segurança - CIOPS/SAP e as 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 tornozelos;

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 Equipe 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 Conductor 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 a 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;
- 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 arquivo 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 Gestões 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 a 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 operadores 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 correlacionem 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 destinados 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 atendam 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 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, assegurando 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 ressocialização 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 lhe 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 - 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 - articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e
 III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
- Art. 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 e Ressocialização, 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 pelo 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 Nº36.848, de 19 de setembro de 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, AS ÁREAS E IMÓVEIS QUE INDICA, COM SUAS BENFEITORIAS E ACESSÕES, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE AQUIRAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV, da Constituição Estadual e com fundamento no art. 5.º, alíneas m e h do Decreto-Lei 3365/1941, e CONSIDERANDO que a Companhia de Água e Esgoto do Ceará – Cagece tem por missão contribuir para a melhoria da saúde e qualidade de vida, promovendo soluções em saneamento básico, com sustentabilidade econômica, social e ambiental; CONSIDERANDO a importância da instalação de uma unidade administrativa da Cagece no município de Aquiraz, visando o fortalecimento da gestão, a eficiência operacional e o relacionamento direto com a comunidade; CONSIDERANDO que a disponibilização de um espaço adequado para funcionamento da nova unidade permitirá maior agilidade no atendimento, além de oferecer melhor infraestrutura de suporte às atividades de planejamento e execução das políticas públicas de saneamento básico, DECRETA:

Art.1º Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação, as áreas e os imóveis com suas benfeitorias, acessões e outros acessórios, correspondentes à área total de 2.245,46 m², situados no Município de Aquiraz, conforme previsto nos Anexos I a VI deste Decreto.

Parágrafo único. A desapropriação referida no caput deste artigo destinar-se-á à implantação de uma unidade administrativa, no Município de Aquiraz.

Art.2º Caberá à Companhia de Água e Esgoto do Ceará – Cagece proceder, por via administrativa ou judicial, à desapropriação prevista neste Decreto, nos termos da Lei nº 9.499, de 20 de julho de 1971.

Art.3º As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta dos recursos próprios da Cagece.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.848, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
MEMORIAL DESCRITIVO – MD 243/2025

Um terreno de formato irregular, com finalidade à Construção de Unidade da Cagece - Porto das Dunas, no lugar MURITIPICÚ, no distrito sede desta Comarca, denominado “Porto das Dunas-1ª Etapa”, constituído pela Área 1 – Lote 01 da Quadra 38, localizado do lado ímpar da Via Local 16, antiga Via Local 16, no Município de Aquiraz, perfazendo uma área total de 811,33 m², com suas medidas e confrontações a seguir:

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1, de coordenadas N 9.573.178,642 m. e E 567.721,276 m., deste, segue com azimuth de 101°43'47” e distância de 17,65 m., confrontando neste trecho com parte do Lote 08, até o vértice P2, de coordenadas N 9.573.175,054 m. e E 567.738,556 m.; deste, segue com azimuth de 177°01'26” e distância de 5,08 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE025, antiga Via Local 17, até o vértice P3, de coordenadas N 9.573.169,976 m. e E 567.738,820 m.; deste, segue com azimuth de 164°54'14” e distância de 6,99 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE025, antiga Via Local 17, até o vértice P4, de coordenadas N 9.573.163,229 m. e E 567.740,640 m.; deste, segue com azimuth de 152°56'58” e distância de 4,47 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE025, antiga Via Local 17, até o vértice P5, de coordenadas N 9.573.159,246 m. e E 567.742,674 m.; deste, segue com azimuth de 221°44'30” e distância de 40,50 m., confrontando neste trecho com Via Coletora III, até o vértice P6, de coordenadas N 9.573.129,028 m. e E 567.715,711 m.; deste, segue com azimuth de 326°02'41” e distância de 6,74 m., confrontando neste trecho com Via Local 16, até o vértice P7, de coordenadas N 9.573.134,618 m. e E 567.711,947 m.; deste, segue com azimuth de 11°57'52” e distância de 45,00 m., confrontando neste trecho com Lote 02, até o vértice P1, de coordenadas N 9.573.178,642 m. e E 567.721,276 m.; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM, tendo como o Datum o SIRGAS 2000. Tendo como confinantes:

Ao Norte (fundos) – Formado por quatro segmentos: o primeiro com parte do Lote 08, medindo 17,65 m, os demais com Rodovia Estadual CE025, antiga Via Local 17, medindo 5,08 m, 6,99 m e 4,47 m, respectivamente, perfazendo um total de 34,19 m.

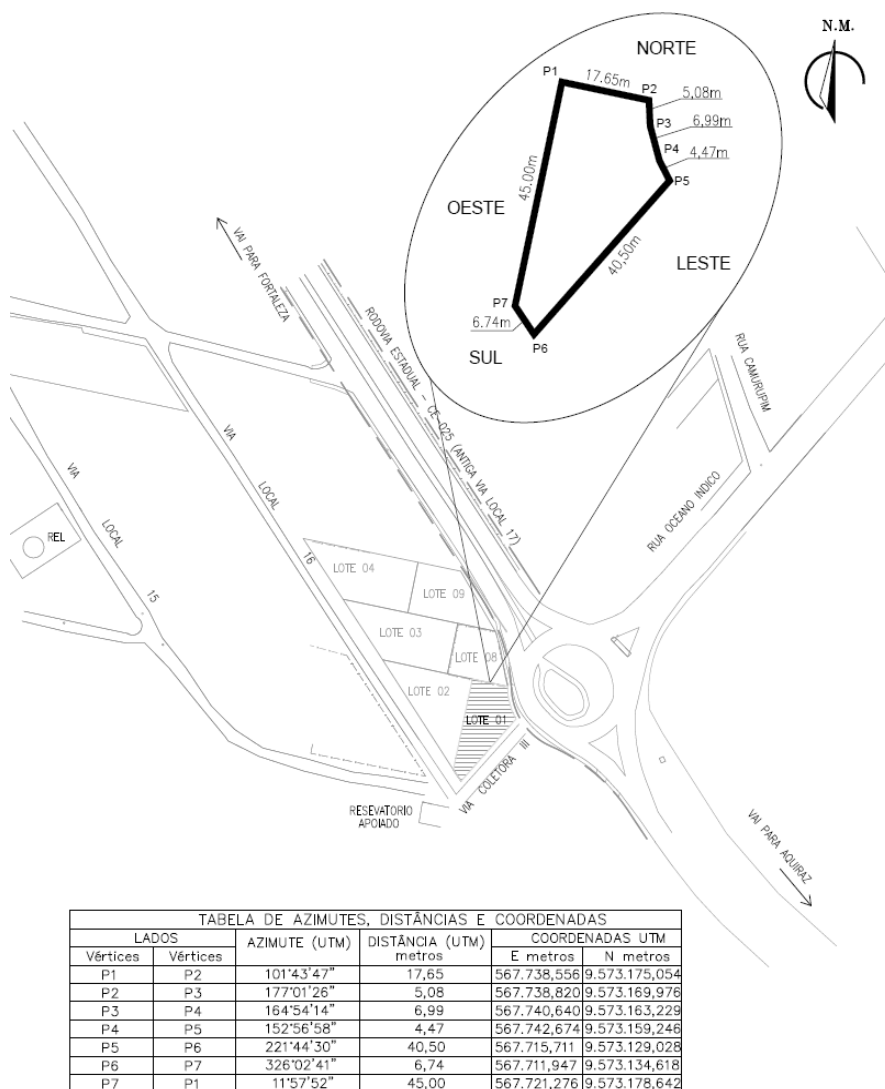
Ao Sul (frente) - Com Via Local 16, medindo 6,74 m.

Ao Leste (lado esquerdo) - Com Via Coletora III, medindo 40,50 m.

Ao Oeste (lado direito) - Com Lote 02, medindo 45,00 m.



ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.848, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025



COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ
DIRETORIA DE ENGENHARIA
GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

DESENHO: ALANA
MEMORIAL: 243/2025
DATA: AGO/25

CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DA CAGECE

ÁREA A REGULARIZAR PARA CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DA CAGECE - ÁREA 1
MATRÍCULA 15419 - CARTÓRIO FLORÊNCIO - 2º OFÍCIO
LOTE 01 - LOTEAMENTO PORTO DAS DUNAS

PROPRIETÁRIO:

ÁREA:

811,33m²

PROJETO:

ANEXO III A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.848, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
MEMORIAL DESCRITIVO – MD 244/2025

Um terreno de formato irregular, com finalidade à Construção de Unidade da Cagece - Porto das Dunas, situado na Rodovia Estadual CE-025, no lugar MURITIPICÚ, no distrito sede desta Comarca, denominado "Porto das Dunas-1ª Etapa", constituído pela Área 2, Lote 08 da Quadra 38, localizado do lado par da Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17, no Município de Aquiraz, perfazendo uma área total de 618,22m², com suas medidas e confrontações a seguir:

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1, de coordenadas N 9.573.205,661 m. e E 567.714,119 m., deste, segue com azimute de 101°43'45" e distância de 18,80 m., confrontando neste trecho com parte do Lote nº 09 da mesma Quadra até o vértice P2, de coordenadas N 9.573.201,838 m. e E 567.732,530 m.; deste, segue com azimute de 163°23'54" e distância de 9,10 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17 até o vértice P3, de coordenadas N 9.573.193,122 m. e E 567.735,128 m.; deste, segue com azimute de 170°07'35" e distância de 9,10 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17 até o vértice P4, de coordenadas N 9.573.184,162 m. e E 567.736,688 m.; deste, segue com azimute de 170°57'01" e distância de 4,65 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17 até o vértice P5, de coordenadas N 9.573.179,566 m. e E 567.737,420 m.; deste, segue com azimute de 165°52'14" e distância de 4,65 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17 até o vértice P6, de coordenadas N 9.573.175,054 m. e E 567.738,556 m.; deste, segue com azimute de 281°43'45" e distância de 30,15 m., dividido em dois segmentos; o primeiro segmento medindo 17,65 m, confrontando com Lote nº 01 da mesma Quadra, e o segundo segmento medindo 12,50 m, confrontando com parte do Lote nº 02 da mesma Quadra, até o vértice P7, de coordenadas N 9.573.181,183 m. e E 567.709,037 m.; deste, segue com azimute de 11°43'45" e distância de 25,00 m., confrontando neste trecho com Lote nº 03 da mesma Quadra até o vértice P1, de coordenadas N 9.573.205,661 m. e E 567.714,119 m.; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM, tendo como o Datum o SIRGAS 2000. Tendo como confinantes:

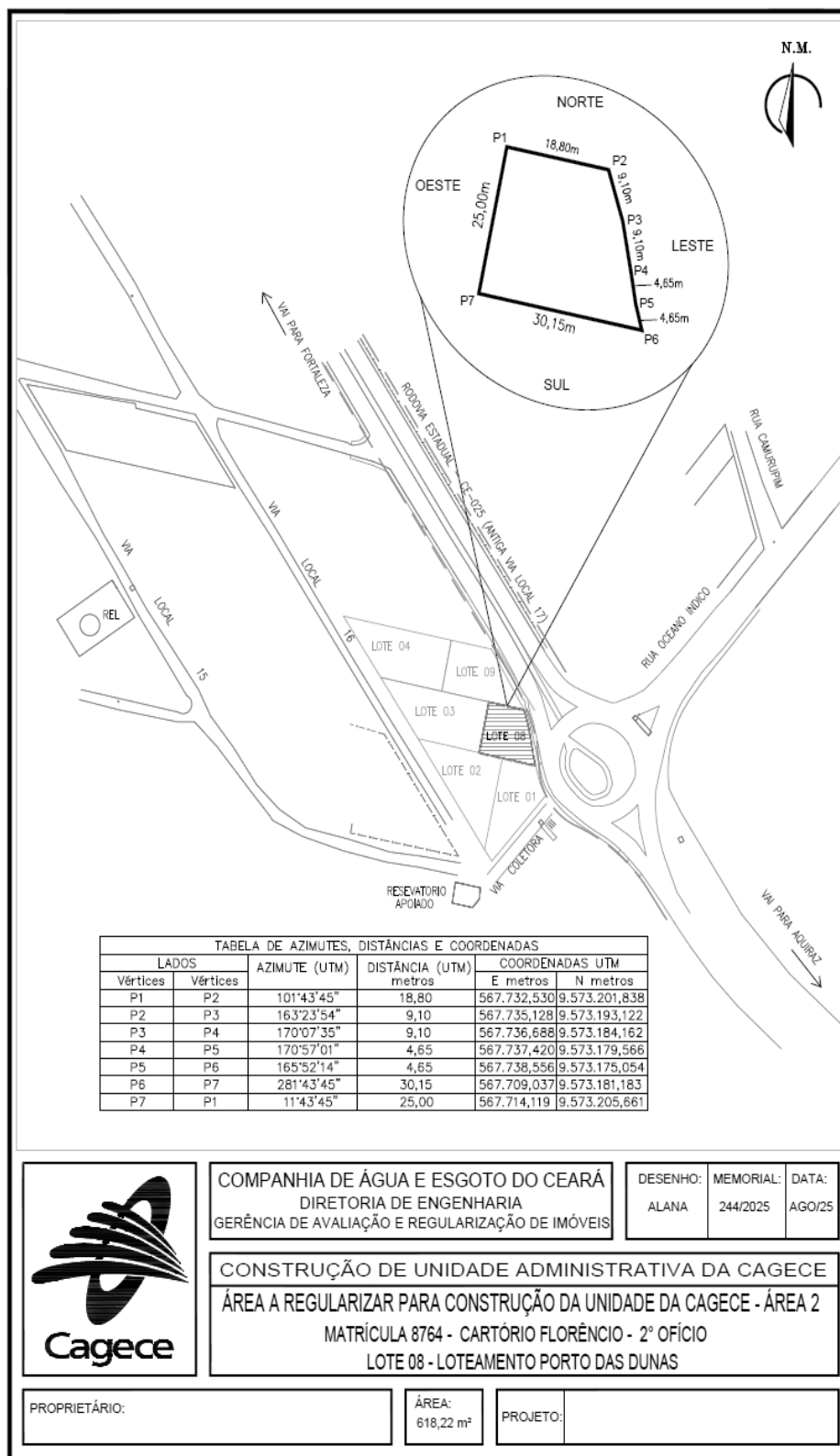
Ao Norte (lado esquerdo) – Com parte do Lote nº 09 da mesma Quadra, medindo 18,80m;

Ao Sul (lado direito) – Com Lote nº 01 da mesma Quadra, medindo 17,65 m, e com parte do Lote nº 02 da mesma Quadra, medindo 12,50m, totalizando 30,15 m;

Ao Leste (frente) – Com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17, em quatro segmentos, medindo 9,10m, 9,10m, 4,65m e 4,65m respectivamente, totalizando 27,50 m;

Ao Oeste (fundos) – Com Lote nº 03 da mesma Quadra, medindo 25,00m.

ANEXO IV A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.848, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025



ANEXO V A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.848, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

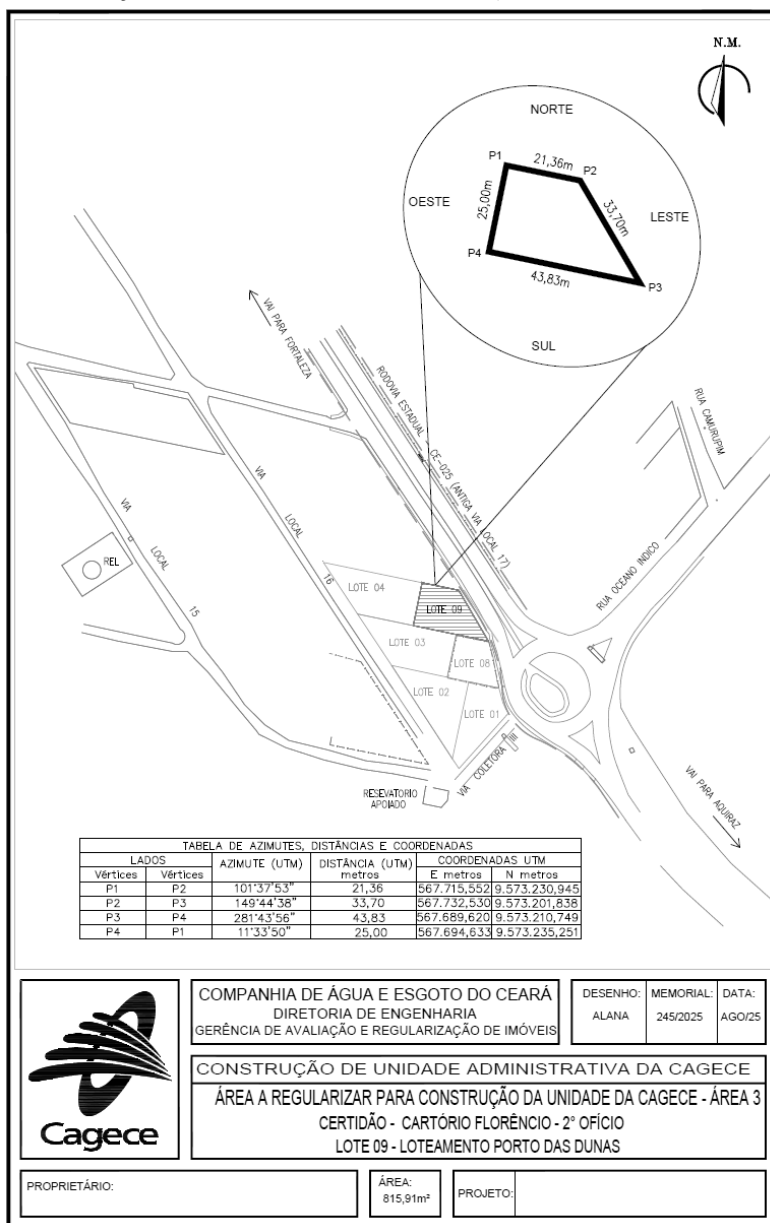
MEMORIAL DESCRITIVO – MD 245/2025

Um terreno de formato irregular, com finalidade à Construção de Unidade da Cagece – Porto das Dunas, situado na Rodovia Estadual CE-025, no lugar MURITIPICU, no distrito sede desta Comarca, denominado “Porto das Dunas-1ª Etapa”, constituído pela Area 3, Lote 09 da Quadra 38, localizado do lado par da Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17, no Município de Aquiraz, perfazendo uma área total de 815,91m², com suas medidas e confrontações a seguir:

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1, de coordenadas N 9.573.235,251 m. e E 567.694,633 m., deste, segue com azimute de 101°37'53" e distância de 21,36 m., confrontando neste trecho com parte do Lote nº 10 da mesma Quadra, até o vértice P2, de coordenadas N 9.573.230,945 m. e E 567.715,552 m.; deste, segue com azimute de 149°44'38" e distância de 33,70 m., confrontando neste trecho com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17, até o vértice P3, de coordenadas N 9.573.201,838 m. e E 567.732,530 m.; deste, segue com azimute de 281°43'56" e distância de 43,83 m., confrontando neste trecho com Lote nº 08 e parte do Lote nº 03 da mesma Quadra, até o vértice P4, de coordenadas N 9.573.210,749 m. e E 567.689,620 m.; deste, segue com azimute de 11°33'50" e distância de 25,00 m., confrontando neste trecho com Lote nº 04 da mesma Quadra, até o vértice P1, de coordenadas N 9.573.235,251 m. e E 567.694,633 m.; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM, tendo como o Datum o SIRGAS 2000. Tendo como confinantes:

Ao Norte (lado esquerdo) – Com parte do Lote nº 10 da mesma Quadra, medindo 21,36m;
Ao Sul (lado direito) – Com Lote nº 08 e parte do Lote nº 03 da mesma Quadra, medindo 43,83m;
Ao Leste (frente) – Com Rodovia Estadual CE-025, antiga Via Local 17, medindo 33,70m,
Ao Oeste (fundos) – Com Lote nº 04 da mesma Quadra, medindo 25,00m.

ANEXO VI A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.848, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025



*** **

DECRETO Nº36.849, de 19 de setembro de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 56001.000884/2025-11 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
FRANCISCO ANTÔNIO FERREIRA DE ALMEIDA	SDE	3000074-9	15/09/2025

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
ANA BEATRIZ LIMA BRAGA	SDE	3000065-X	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 dias do mês de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.850, de 19 de setembro de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 63011.000006/2025-34 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
RICARTH JOADGERY PEREIRA AMORIM	PROCON	3000003X	Data de publicação no DOE
FLÁVIA PINHEIRO CAVALCANTE MAIA UCHOA	PROCON	30000064	Data de publicação no DOE

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
JULIANA DE SOUZA MARTINS	PROCON	30000056	Data de publicação 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 19 de setembro de 2025.
Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.851, de 19 de setembro 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, inciso IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO a necessidade de conferir continuidade à gestão administrativa de órgão estadual, em razão da ausência temporária da titular da Pasta, DECRETA:

Art. 1º Fica designada, para fins de regularização, no período de 21 a 30 de julho de 2025, Veridiana Grotti Soárez, ocupante do cargo de Secretária Executiva de Assuntos Paradiplomáticos e Relação com a Sociedade, para responder, interinamente e cumulativamente, pelo expediente do cargo de Secretária das Relações Internacionais, em decorrência do gozo de férias da titular.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de julho de 2025.
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.852, de 19 de setembro 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, inciso IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO a necessidade de conferir continuidade à gestão administrativa de órgão estadual, DECRETA:

Art. 1º Fica designada Denise Carneiro Bessa, ocupante do cargo de Secretária Executiva da Juventude, para responder, interina e cumulativamente, pelo expediente do cargo de Secretária da Juventude, no período de 2 a 11 de outubro de 2025, em decorrência do gozo de férias do titular.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.853, de 19 de setembro de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 62000.001626/2025-57 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
PAULO CÉSAR XAVIER DOS SANTOS	SEM	3000004-8	31/08/2025

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
GRAYCE CAVALCANTE DE SOUSA	SEM	3000048-X	Data de circulação no DOE

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 dias do mês de setembro de 2025.
Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.854, de 19 de setembro de 2025.

REGULAMENTA A LEI Nº17.929, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022, QUE INSTITUI O PROGRAMA DE FLORESTAMENTO, REFLORESTAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO CEARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO a Política Florestal do Estado do Ceará, que orienta as ações de preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais; CONSIDERANDO a Lei nº 14.198, de 05 de agosto de 2008, que institui a Política Estadual de Combate e Prevenção à Desertificação, voltada à mitigação dos efeitos da degradação ambiental; CONSIDERANDO a Lei nº 16.002, de 02 de maio de 2016, que estabelece o Programa de Valorização das Espécies Vegetais Nativas, como instrumento de proteção da biodiversidade local; CONSIDERANDO a Lei nº 14.950, de 27 de junho de 2011, que institui o Sistema Estadual de Unidades de Conservação do Ceará – SEUC, assegurando a preservação de ecossistemas representativos do território estadual; CONSIDERANDO a Lei nº 17.929, de 16 de fevereiro de 2022, que cria o Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental, com vistas à promoção da sustentabilidade socioambiental; DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará, definindo diretrizes, competências, estrutura e procedimentos para sua implementação.

Parágrafo único. O Programa de que trata o caput deste artigo tem como objetivo principal ampliar a cobertura vegetal do Estado, por meio de ações de florestamento, de reflorestamento e de educação ambiental, através da valorização de espécies vegetais nativas.

**CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES**

Art. 2º As ações do Programa de que trata este Decreto observarão as seguintes diretrizes:

I – valorização das espécies nativas, com a priorização do uso de espécies vegetais nativas nas ações de florestamento, reflorestamento e arborização, promovendo a substituição gradual de espécies exóticas invasoras, em conformidade com a Lei Estadual nº 16.002, de 2 de maio de 2016;

II – ampliação da cobertura vegetal, com a promoção da recuperação de áreas degradadas, especialmente em bacias hidrográficas, matas ciliares, nascentes e corredores ecológicos, além da arborização de espaços públicos em municípios do Estado;

III – educação ambiental, através da disseminação da importância da flora nativa, do combater às espécies exóticas invasoras e do estímulo à participação comunitária em ações de conservação ambiental;

IV – produção sustentável de mudas, qualificando e fomentando a expansão da rede de viveiros florestais para produção de mudas nativas, com incentivo à capacitação técnica e boas práticas de manejo;

V – medidas compensatórias, assegurando o uso de espécies nativas em compensações ambientais e fomentar parcerias que integrem sustentabilidade ambiental e benefícios socioeconômicos;

VI – controle de espécies exóticas invasoras, com a identificação, o manejo e o controle de espécies exóticas invasoras em áreas prioritárias, com foco na recuperação de ecossistemas nativos.

Parágrafo único. As ações do Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará deverão considerar as peculiaridades ecológicas das áreas alvo e, na impossibilidade de reintrodução de espécies nativas, será permitido o uso de espécies de unidades fitoecológicas adjacentes, com foco em reabilitação ambiental.



CAPÍTULO III
DA COORDENAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Art. 3º À Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima – Sema caberá a coordenação geral do Programa de que trata este Decreto, atuando como responsável pelo planejamento estratégico, articulação interinstitucional e acompanhamento das metas estabelecidas.

Art. 4º As ações serão executadas com o apoio de um Grupo de Trabalho (GT) multiparticipativo, consultivo e propositivo, composto por representantes de órgãos públicos, instituições de pesquisa e ensino superior, setor privado e sociedade civil.

Parágrafo único. As atividades do GT deverão observar as competências específicas de cada órgão ou entidade participante, sem prejuízo das respectivas autonomias administrativa e técnica.

Art. 5º A Sema, em conjunto com as instituições de ensino e pesquisa participantes do GT, deverá promover ações de capacitação e qualificação dos profissionais envolvidos na execução do Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará, com foco em técnicas de recuperação de áreas degradadas, manejo de viveiros florestais e educação ambiental.

CAPÍTULO IV
DO GRUPO DE TRABALHO
Seção I

Dos Objetivos e das Competências

Art. 6º O GT, de caráter interinstitucional e multidisciplinar, terá por finalidade elaborar, implementar e monitorar o Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará, promovendo a ampliação da cobertura vegetal, conservação da biodiversidade e fortalecimento da educação ambiental.

Art. 7º Sem prejuízo do disposto no art. 6º, competirá ao GT:

I – definir estratégias e propor medidas para a preservação, a conservação e a recuperação da flora cearense;

II – elaborar recomendações técnicas para a recuperação de áreas degradadas no Estado;

III – coordenar a implementação do Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará, garantindo o alinhamento interinstitucional e o cumprimento das metas estabelecidas;

IV – monitorar a execução de ações pelas entidades participantes e fornecer dados para a composição de indicadores de desempenho.

Parágrafo único. As recomendações ou deliberações do GT restringem-se ao alinhamento e ao monitoramento das ações conjuntas no âmbito do Programa de que trata este Decreto, não interferindo diretamente nas atividades ou projetos executados individualmente pelas instituições participantes, salvo acordo formal entre as partes.

Seção II

Da Composição e do Funcionamento

Art. 8º O GT será coordenado pela Sema e contará com representantes titulares e suplentes de órgãos públicos, instituições de pesquisa e ensino superior, setor privado e sociedade civil.

§ 1º Compete à Coordenação do GT:

I - organizar e conduzir as reuniões;

II - garantir a implementação e o monitoramento das ações do Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará;

III - autorizar e acompanhar a criação de subgrupos temáticos;

IV - consolidar dados para a composição de indicadores de desempenho.

§ 2º A composição do GT será definida por portaria da Sema, que designará os representantes titulares e suplentes, bem como estabelecerá as normas relativas ao seu funcionamento.

§ 3º Poderão ser instituídas câmaras técnicas ou subgrupos, de caráter temporário ou permanente, para atender a demandas específicas do Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará.

§ 4º A participação no GT será considerada atividade de relevante interesse público, sem remuneração.

§ 5º Cada instituição participante do GT arcará com os custos relativos às ações sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V
DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 9º Os indicadores e metas do Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará deverão estar em consonância com o Plano Plurianual vigente.

§ 1º As entidades envolvidas na execução das ações deverão fornecer trimestralmente informações sobre o andamento das atividades e o alcance das metas, utilizando os sistemas e formulários padronizados disponibilizados pela Sema.

§ 2º Os resultados do monitoramento serão apresentados trimestralmente nas reuniões ordinárias do GT.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A regulamentação específica de aspectos operacionais do Programa de que trata este Decreto poderá ser realizada por meio de portarias e resoluções expedidas pela Sema, em articulação com os membros do GT.

Art. 11. O Programa de Florestamento, Reflorestamento e Educação Ambiental do Estado do Ceará será financiado por recursos consignados no orçamento estadual, sem prejuízo da utilização de outras fontes, a exemplo de medidas compensatórias ambientais previstas em lei, parcerias público-privadas, doações, bem como convênios celebrados com instituições nacionais e internacionais.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Estadual nº 32.146, de 27 de janeiro de 2017.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.855, de 19 de setembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO CEARÁ - SESA PARA A ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES - ESP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 343, de 17 de dezembro de 2024, a qual autoriza a redistribuição para a Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues - ESP de cargos públicos de provimento efetivo, ocupados ou vagos, integrantes do quadro de pessoal da Secretaria da Saúde, pertencentes ao Grupo ADS, DECRETA:

Art. 1º Ficam redistribuídos os cargos constantes do Anexo Único, deste Decreto, da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará - SESA para a Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues - ESP/CE, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 343, de 17 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput passam a integrar o quadro de pessoal da ESP/CE, na mesma referência e grupo ocupacional.

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.855, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

CARGO	SERVIDOR	MATRÍCULA
Assistente de Gestão da Saúde	Conceição Iandra de Oliveira Marques	30038150
Assistente de Gestão da Saúde	Geysla do Nascimento Viana	30038134
Analista de Gestão da Saúde	Luiz Wanderley Lima Filho	30028848

*** **

DECRETO Nº36.856, de 19 de setembro de 2025.

ALTERA O DECRETO Nº36.216, DE 09 DE SETEMBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE VALORES PARA REFORMA E MANUTENÇÃO A SEREM EXECUTADAS PELOS PRÓPRIOS ÓRGÃOS, CONFORME PREVISÃO DO §4º DO ART. 1º, DA LEI Nº16.880, DE 22 DE MAIO DE 2019, QUE CRIOU A SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS – SOP.

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 Estadual nº 16.880, de 22 de maio de 2019, que instituiu a Superintendência de Obras Públicas – SOP, atribuindo-lhe, entre outras competências, a construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos estaduais, edificações de interesse social e equipamentos



urbanos; CONSIDERANDO o previsto no § 4º do art. 1º da referida Lei, que autoriza a edição de decreto do Poder Executivo para estabelecer exceções às competências originárias da SOP; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência à Administração Pública, mediante a descentralização de atividades da SOP destinadas ao atendimento de demandas de serviços e obras em equipamentos de órgãos e entidades estaduais, especialmente as de caráter urgente, sem prejuízo da preservação da governança necessária à execução dos trabalhos; DECRETA:

Art. 1º O art. 1º, do Decreto nº 36.216, de 9 de setembro de 2024, passa a vigorar acrescido do § 3º, conforme a seguinte redação:

“Ar. 1º ...

...

§ 3º Não se aplica o limite previsto no caput deste artigo no caso de serviços de engenharia executados com recursos orçamentários e financeiros que sejam de utilização exclusiva de órgão ou entidade estadual, o qual ficará responsável pela contratação.” (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 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.857, de 19 de setembro de 2025.

APROVA O REGULAMENTO DA ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ (AESP/CE).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 19.124, de 19 de dezembro de 2024; CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 34.768, de 26 de maio de 2022 e nº 36.490, de 31 de março de 2025; CONSIDERANDO, finalmente, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE) na forma que integra o Anexo Único deste Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 34.768, de 26 de maio de 2022.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº36.857, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

TÍTULO I

DA ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ

(AESP/CE)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE) criada pela Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 15.809, de 10 de julho de 2015 e pela Lei nº 19.124, de 19 de dezembro de 2024, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, vinculado a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE) tem como missão promover de modo exclusivo e integrado, a formação inicial e continuada, graduação e pós-graduação dos profissionais de segurança pública, da defesa civil e de instituições públicas conveniadas, produzindo, fortalecendo e socializando o conhecimento científico e tecnológico, competindo-lhe:

I - promover a formação inicial, continuada, pós-graduação, pesquisa e extensão dos profissionais da segurança pública, inclusive os da defesa civil estadual;

II - formar o pessoal por meio de cursos específicos, direta ou indiretamente, relacionados com a segurança pública e defesa social, inclusive curso de formação de praças e oficiais das organizações militares;

III - qualificar os recursos humanos das organizações vinculadas, de forma integrada e complementar, para propiciar a inovação técnica e científica e a manutenção ou aprimoramento dos aspectos funcionais e organizacionais positivos necessários ao desenvolvimento da segurança pública e defesa social do Estado;

IV - promover ações de ensino, formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e extensão, focadas, principalmente, no desenvolvimento de competências dos profissionais de segurança pública e defesa social, por meio de ações de capacitação;

V - elaborar planos, estudos e pesquisas, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, visando ao estabelecimento de doutrina orientadora em alto nível das atividades de segurança pública e defesa social do Estado;

VI - promover a difusão de matéria doutrinária, legislação, jurisprudência e estudos sobre a evolução dos serviços e técnicas de segurança pública;

VII - assessorar o Secretário e os Secretários Executivos da Segurança Pública e Defesa Social na elaboração e definição de políticas e ações do interesse da Pasta;

VIII - propor, articular e implementar intercâmbio de conhecimentos com as organizações congêneres, nacionais e estrangeiras, objetivando ao aperfeiçoamento e à especialização dos profissionais de segurança pública;

IX - elaborar estudos de viabilidade e propor contratos, convênios e instrumentos afins com órgãos e entidades congêneres, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, tendo em vista o assessoramento, o planejamento e a execução de atividades de ensino, treinamento e desenvolvimento profissional ou as que ofereçam produtos e serviços de interesse da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;

X - assegurar o pluralismo de ideias por meio da plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o conhecimento produzido;

XI - aplicar-se ao estudo da realidade brasileira, no âmbito da segurança pública e colaborar no desenvolvimento do País e do Nordeste, em particular, articulando-se com os poderes públicos e a iniciativa privada;

XII - promover, direta e indiretamente, o levantamento de habilitações e informações do estado disciplinar dos servidores inscritos em processos seletivos da Aesp/CE;

XIII - assessorar o setor competente da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social nas atividades de investigação social dos candidatos de concursos públicos para o provimento de cargos das organizações vinculadas.

Parágrafo único. A Aesp/CE oferecerá cursos de extensão, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, com o objetivo de atender às demandas das instituições que integram o Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Estado e da comunidade.

Art. 3º São valores da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE):

I - compromisso com a efetivação dos Direitos Humanos;

II - respeito à cidadania e a diversidade;

III - ética;

IV - transparência;

V - integração;

VI - responsabilidade social e ambiental;

VII - sustentabilidade;

VIII - hierarquia e disciplina;

IX - inovação.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Aesp/CE é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

● Diretor-Geral da Academia Estadual de Segurança Pública

II - GERÊNCIA SUPERIOR

● Diretoria-Geral Adjunto da Academia Estadual de Segurança Pública

● Diretoria de Planejamento e Gestão Interna

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



1. Assessoria Jurídica (Asjur)
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
3. Assessoria de Comunicação
4. Assessoria de Gestão de Projetos
5. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria
6. Assessoria de Apoio à Gestão Superior
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
7. Diretoria de Ensino Policial Militar
- 7.1. Célula de Formação Policial Militar
- 7.2. Célula de Práticas Educacionais Policial Militar
- 7.3. Célula de Apoio Acadêmico Policial Militar
8. Diretoria de Ensino Bombeiro Militar
- 8.1. Célula de Formação Bombeiro Militar
- 8.2. Célula de Práticas Educacionais Bombeiro Militar
- 8.3. Célula de Apoio Acadêmico Bombeiro Militar
9. Diretoria de Ensino Policial Civil
- 9.1. Célula de Formação Policial Civil
- 9.2. Célula de Práticas Educacionais Policial Civil
- 9.3. Célula de Apoio Acadêmico Policial Civil
10. Diretoria de Ensino de Perícia
- 10.1. Célula de Formação de Perícia
- 10.2. Célula de Práticas Educacionais de Perícia
- 10.3. Célula de Apoio Acadêmico de Perícia
11. Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado
- 11.1. Célula de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu
- 11.2. Célula de Ensino Integrado
- 11.3. Célula de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública, Extensão e Inovação Acadêmica
12. Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais
13. Secretaria Acadêmica
14. Biblioteca
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
15. Coordenadoria Administrativo-Financeira
- 15.1. Célula de Administração
- 15.1.1. Núcleo de Compras e Contratos
- 15.2. Célula de Controle Patrimonial
- 15.2.1. Núcleo de Almoxarifado
- 15.3. Célula de Gestão de Pessoas
- 15.4. Célula de Finanças
16. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação
17. Prefeitura

VI - ÓRGÃO COLEGIADO

- Conselho de Ensino da Segurança Pública e Defesa Social do Ceará (Conesp/CE)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Diretor-Geral:

- I - promover a administração geral da Aesp/CE em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Aesp/CE, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- III - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;
- IV - participar de reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- V - subscrever e executar contratos, convênios e/ou acordos de cooperação técnica em que a Aesp/CE seja parte;
- VI - delegar atribuições aos demais cargos que compõem a estrutura da Aesp/CE;
- VII - estabelecer estratégias e diretrizes a serem seguidas pelos diversos setores integrantes da estrutura da Aesp/CE;
- VIII - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, bem como com entidades do setor privado, visando a perfeita execução das atividades de sua área de competência;
- IX - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente, a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- X - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XI - manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento para propor, negociar e ajustar acordos e convênios;
- XII - estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações sociais e outras instituições que desenvolvem programas de formação e pós-graduação, por meio de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público;
- XIII - fazer indicação ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Aesp/CE;
- XIV - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- XV - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XVI - aprovar a programação a ser executada pela Aesp/CE a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XVII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Aesp/CE, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamento de interesse da Aesp/CE;
- XVIII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Aesp/CE;
- XIX - referendar atos, contratos ou convênios em que a Aesp/CE seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- XX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Aesp/CE;
- XXI - exercer, por competência própria, as funções na Aesp/CE de ordenador de despesa de forma concorrente com o Diretor-Geral Adjunto e Diretor de Planejamento e Gestão Interna;
- XXII - aprovar as deliberações exaradas pelos setores subordinados relativas ao desenvolvimento dos cursos;
- XXIII - homologar o plano de ação educacional confeccionado pelas Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado.
- XXIV - aprovar a seleção do corpo docente realizada pelas Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado; e
- XXV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL ADJUNTA

Art. 6º Compete a Diretoria-Geral Adjunta:

- 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 ensino da Aesp/CE;
- III - promover a integração das ações executadas na Diretoria de Planejamento e Gestão Interna da Aesp/CE, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Ficam sob a subordinação direta da Diretoria-Geral Adjunta: Diretoria de Ensino Policial Militar, Diretoria de Ensino Bombeiro Militar, Diretoria de Ensino Policial Civil, Diretoria de Ensino de Perícia, Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado, Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais, Secretaria Acadêmica e Biblioteca.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 7º Compete à Diretoria 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;
- III - promover a integração das ações executadas na Diretoria-Geral Adjunta da Aesp/CE, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação direta da Diretoria de Planejamento e Gestão Interna: Coordenadoria Administrativo-Financeira, Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação e Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA AESP/CE

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento jurídico, de natureza não contenciosa, ao Diretor-Geral e às demais unidades administrativas da Aesp/CE;
- II - assistir a Direção Superior e Gerência Superior no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- III - emitir parecer em matéria de natureza jurídica submetida à sua apreciação;
- IV - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma geral ou legislação específica;
- V - elaborar, revisar ou analisar projetos e autógrafos de leis, minutas de decretos e atos administrativos de interesse da Aesp/CE;
- VI - examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, no âmbito de sua competência, os textos das minutas de editais de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;
- VII - analisar e assinar extrato de contratos, convênios e aditivos de contratos para publicação no Diário Oficial;
- VIII - assessorar juridicamente os setores da Aesp/CE na resposta às impugnações de licitantes e quanto aos pedidos de esclarecimentos nos processos licitatórios de interesse da Aesp/CE;
- IX - acompanhar as publicações referentes à Aesp/CE no Diário Oficial;
- X - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o relatório das jurisprudências judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades da Aesp/CE;
- XI - zelar pelo cumprimento da orientação normativa emanada pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), bem como articular-se com referido órgão, com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XII - examinar ordens e sentenças judiciais e pronunciar-se, junto à Aesp/CE, quanto ao cumprimento das mesmas;
- XIII - atender às requisições de informações escritas, exames e diligências formuladas por Procurador do Estado, no prazo estipulado, em conformidade com o Decreto nº 29.168, de 25 de janeiro de 2008;
- XIV - diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica, que lhe forem cometidos pelo Diretor-Geral;
- XV - articular-se com as demais unidades jurídicas dos órgãos e entidades do estado, visando à conformidade da orientação jurídica da Aesp/CE;
- XVI - assessorar juridicamente as áreas técnicas quando das fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado (TCE); e
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 9º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

- I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - assessorar o Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes à Aesp/CE;
- III - promover e 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 - promover a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Aesp/CE;
- VII - elaborar, 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 Aesp/CE;
- VIII - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Aesp/CE, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- IX - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos do órgão;
- X - coordenar a gestão por processos no âmbito do órgão;
- XI - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências da Aesp/CE;
- XII - monitorar a execução orçamentária e financeira da Aesp/CE, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- XIII - orientar e assessorar as áreas programáticas e instrumentais acerca do uso de métodos e procedimentos;
- XIV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XVI - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Aesp/CE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- XVII - promover a melhoria contínua dos processos da Aesp/CE;
- XVIII - realizar, em parceria com as demais unidades da Aesp/CE, o mapeamento e o redesenho dos processos;
- XIX - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;
- XX - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do estado, e promovê-las no âmbito da Aesp/CE; e
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de comunicação social adotadas pela Aesp/CE, com o objetivo de facilitar os fluxos de informações com seus públicos interno e externo;
- II - realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos e solenidades realizados na instituição;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à organização de eventos, solenidades e cerimoniais;
- IV - gerenciar o conteúdo do site da Aesp/CE, observando a legislação vigente e a política de comunicação social do Governo do Estado do Ceará;
- V - manter articulação com as áreas de comunicação da Casa Civil e da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à Aesp/CE, além de atender às demandas das referidas áreas;
- VI - intermediar e acompanhar as entrevistas do Diretor-Geral e demais gestores da Aesp/CE;
- VII - gerenciar e acompanhar as redes sociais oficiais da Aesp/CE;
- VIII - acompanhar e avaliar as matérias sobre a Aesp/CE publicadas na mídia impressa e eletrônica;
- IX - assessorar o Diretor-Geral e demais colaboradores da Aesp/CE em assuntos relativos à comunicação social, inclusive na divulgação de informações e relações com a imprensa;
- X - promover a divulgação de ações e eventos da Aesp/CE na imprensa e canais de comunicação internos;
- XI - providenciar e supervisionar a elaboração e produção de peças de comunicação institucional da Aesp/CE, tais como vídeos, convites, folhetos, cartazes, banners, placas ou qualquer outro material gráfico;
- XII - propor o plano de comunicação em consonância com a política de gestão de riscos estadual;
- XIII - organizar e manter arquivos jornalísticos relacionados às atividades da Aesp/CE;
- XIV - contribuir para a consolidação de uma imagem positiva da Aesp/CE perante a sociedade; e
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 11. Compete à Assessoria de Gestão de Projetos:

- I - prestar assessoramento técnico e nos assuntos relacionados à elaboração de projetos e gerenciamento junto à Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades vinculadas;
- II - planejar e promover a implantação de projetos inovadores com fins de prover a contínua evolução da Aesp/CE;
- III - propor diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à condução e gestão de projetos;
- IV - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio no desenvolvimento e gerenciamento de projetos;
- V - apoiar na implantação de projetos e sistemas no âmbito da Aesp/CE;
- VI - analisar as demandas inéditas para aquisições e serviços dos setores da Aesp/CE, propondo soluções e dando suporte à implantação;
- VII - buscar fontes de recursos para execução dos projetos estratégicos de interesse da Aesp/CE;
- VIII - dar suporte na elaboração do plano estratégico da organização;
- IX - negociar condições e prioridades de projetos junto à Direção Superior e Gerência Superior; e
- X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção V
Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 12. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascouv):

- I - prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da Aesp/CE, 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 Aesp/CE;
- III - elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão da Aesp/CE;
- IV - 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 Aesp/CE;
- V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da Aesp/CE, oriundas da CGE e de outros órgãos de controle interno e externo;
- VI - auxiliar na interlocução da Aesp/CE com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII - atuar no processo de gerenciamento de riscos da Aesp/CE, 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 Aesp/CE, 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 Aesp/CE, 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 Aesp/CE;
 - 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 Aesp/CE, quando necessárias;
 - d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à Aesp/CE;
 - e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Aesp/CE; e
 - f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Aesp/CE.
- XI - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras geradas pela Aesp/CE, em consonância com o inciso II, deste artigo;
- XII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, as recomendações direcionadas à Aesp/CE, 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 Aesp/CE, 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 Aesp/CE;
- XVI - prestar assistência direta e imediata aos Diretores-Adjuntos e demais unidades orgânicas da Aesp/CE nos assuntos de competência do controle interno;
- XVII - zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno no âmbito da Aesp/CE; 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 Aesp/CE;
 - c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da Aesp/CE, a qual pertencem, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.
- XIX - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGE;
- XX - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;
- XXI - auxiliar na interlocução da Aesp/CE com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XXII - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao Cidadão;
- XXIII - receber, analisar, dar tratamento e responder as manifestações apresentadas pelo cidadão e demais usuários, com exceção dos casos previstos em legislação específica;
- XXIV - 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;
- XXV - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Aesp/CE, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
- XXVI - colaborar e acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
- XXVII - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Aesp/CE, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;
- XXVIII - 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;
- XXIX - 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;
- XXX - contribuir com o planejamento e a gestão da Aesp/CE, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;
- XXXI - exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
- XXXII - 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;
- XXXIII - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Aesp/CE, 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;
- XXXIV - 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; e
- XXXV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

Seção VI
Da Assessoria de Apoio a Gestão Superior

Art. 13. Compete à Assessoria de Apoio à Gestão Superior:

- I - receber, despachar, minutar, encaminhar e arquivar documentos do gabinete do Diretor-Geral, Diretor-Geral Adjunto e do Diretor de Planejamento e Gestão Interna da Aesp/CE;
- II - assessorar a Direção Superior e Gerência Superior da Aesp/CE em assuntos de interesse institucional;
- III - articular com instituições públicas e privadas o desenvolvimento de ações de interesse da Direção Superior e Gerência Superior da Aesp/CE; e
- IV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Diretoria de Ensino Policial Militar

Art. 14. Compete à Diretoria de Ensino Policial Militar:

- I - planejar e coordenar os cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- II - propor os cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar para compor o calendário anual da Academia;
- III - validar o Plano de Ação Educacional, e respectivas notas de instrução, dos cursos da Polícia Militar e submeter à homologação da Direção Superior da Aesp/CE;
- IV - propor pesquisas, estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas aos cursos da Polícia Militar;
- V - cumprir e velar pelo cumprimento das diretrizes e determinações da Direção Superior da Aesp/CE em relação ao planejamento e execução das atividades promovidas pela Academia;
- VI - elaborar relatório anual dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- VII - coordenar o processo de seleção dos professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo, de pesquisa e extensão e submeter ao crivo da Direção Superior da Aesp/CE;
- VIII - prestar assistência à Direção Superior da Aesp/CE nos assuntos relacionados ao ensino policial militar;
- IX - difundir, junto ao Comando da Polícia Militar, o calendário letivo dos cursos e demais atividades acadêmicas na área policial militar que serão executados pela Aesp/CE;
- X - validar os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar; e
- XI - exercer outras competências correlatas;

Art. 15. Compete à Célula de Formação Policial Militar:

- I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Policial Militar;
- II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;
- III - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar e submeter à aprovação superior;
- IV - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;
- V - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- VI - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino Policial Militar os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- VII - adotar as providências para cumprimento das determinações judiciais de sua competência;
- VIII - acompanhar as reposições de aula decorrentes de determinações judiciais;
- IX - monitorar e prestar suporte técnico a atuação do corpo docente dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- X - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- XI - promover estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- XII - planejar, programar e conduzir as formaturas militares que envolvam o corpo discente dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art. 16. Compete à Célula de Práticas Educacionais Policial Militar:

- I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Policial Militar;
- II - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;
- III - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas às práticas educacionais;
- IV - promover estudos e pesquisas, objetivando atualizar técnicas e ambientes de aprendizagem nas disciplinas correlatas à sua área de atuação;
- V - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;
- VI - elaborar estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços na sua área de atuação;
- VII - sugerir perfil profissional necessário para desempenho de docência das disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- VIII - elaborar e ter controle das notas de instrução relacionadas às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- IX - propor e executar atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional de caráter policial militar;
- X - dar suporte às atividades de prática desportiva da Aesp/CE;
- XI - assessorar as unidades de segurança pública na implantação e execução das atividades normativas de educação física e defesa pessoal, quando solicitado;
- XII - fomentar a prática esportiva;
- XIII - manter a equipe de profissionais de Armamento e Tiro atualizada, treinada em seus fundamentos e alinhada com as diretrizes adotadas pela Aesp/CE;
- XIV - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;
- XV - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- XVI - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes responsáveis pelas disciplinas práticas, assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art. 17. Compete à Célula de Apoio Acadêmico Policial Militar:

- I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Policial Militar;
- II - coordenar e controlar os registros acadêmicos dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar, garantindo a integridade e conformidade das informações;
- III - selecionar professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo e de pesquisa e extensão, e submeter à aprovação superior;
- IV - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);
- V - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos em andamento;
- VI - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;
- VII - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;
- VIII - selecionar os profissionais conteudistas, dentro de critérios objetivos, para confecção dos materiais didáticos dos componentes curriculares para os cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- IX - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;
- X - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- XI - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da Aesp/CE;
- XII - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
- XIII - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;
- XIV - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;

- XV - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
 XVI - coordenar a reposição de aula e permutas realizadas nos cursos da Polícia Militar;
 XVII - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino Policial Militar os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério referentes aos conteudistas;
 XVIII - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações teóricas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Militar;
 XIX - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos da Polícia Militar, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica; e
 XX - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e
 XXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção II

Da Diretoria de Ensino Bombeiro Militar

Art.18. Compete à Diretoria de Ensino Bombeiro Militar:

- I - planejar e coordenar os cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;
 II - propor os cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar para compor o calendário anual da Academia;
 III - validar o Plano de Ação Educacional, e respectivas notas de instrução, dos cursos do Corpo de Bombeiros Militar e submeter à homologação da Direção Superior da Aesp/CE;
 IV - propor pesquisas, estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas aos cursos do Corpo de Bombeiros Militar;
 V - cumprir e velar pelo cumprimento das diretrizes e determinações da Direção Superior da Aesp/CE em relação ao planejamento e execução das atividades promovidas pela Academia;
 VI - elaborar relatório anual dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;
 VII - coordenar o processo de seleção dos professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo, de pesquisa e extensão e submeter ao crivo da Direção Superior da Aesp/CE;
 VIII - prestar assistência à Direção Superior da Aesp/CE nos assuntos relacionados ao ensino bombeiro militar;
 IX - difundir, junto ao Comando do Corpo de Bombeiros Militar, o calendário letivo dos cursos e demais atividades acadêmicas na área bombeirística que serão executados pela Aesp/CE;
 X - validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar; e

XI - exercer outras competências correlatas;

Art.19. Compete à Célula de Formação Bombeiro Militar:

- I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Bombeiro Militar;
 II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;
 III - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar e submeter à aprovação superior;
 IV - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;
 V - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

VI - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino Bombeiro Militar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

VII - adotar as providências para cumprimento das determinações judiciais de sua competência;

VIII - acompanhar as reposições de aula decorrentes de determinações judiciais;

IX - monitorar e prestar suporte técnico à atuação do corpo docente dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

X - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XI - promover estudos e pesquisas na sua área de atuação;

XII - planejar, programar e conduzir as formaturas militares que envolvam o corpo discente dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.20. Compete à Célula de Práticas Educacionais Bombeiro Militar:

- I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Bombeiro Militar;
 II - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;

III - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas às práticas educacionais;

IV - promover estudos e pesquisas, objetivando atualizar técnicas e ambientes de aprendizagem nas disciplinas correlatas à sua área de atuação;

V - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;

VI - elaborar estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços na sua área de atuação;

VII - sugerir perfil profissional necessário para desempenho de docência das disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

VIII - elaborar e ter controle das notas de instrução relacionadas às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

IX - propor e executar atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional de caráter bombeiro militar;

X - dar suporte às atividades de prática desportiva da Aesp/CE;

XI - assessorar as unidades de segurança pública na implantação e execução das atividades normativas de Educação Física e Defesa Pessoal, quando solicitado;

XII - fomentar a prática esportiva;

XIII - manter a equipe de profissionais de Armamento e Tiro atualizada, treinada em seus fundamentos e alinhada com as diretrizes adotadas pela Aesp/CE;

XIV - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;

XV - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XVI - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes responsáveis pelas disciplinas práticas, assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais; e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.21. Compete à Célula de Apoio Acadêmico Bombeiro Militar:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Bombeiro Militar;

II - coordenar e controlar os registros acadêmicos dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar, garantindo a integridade e conformidade das informações;

III - selecionar professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo e de pesquisa e extensão, e submeter à aprovação superior;

IV - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);

V - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos em andamento;

VI - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;

VII - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;

VIII - selecionar os profissionais conteudistas, dentro de critérios objetivos, para confecção dos materiais didáticos dos componentes curriculares para os cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

IX - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;

X - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XI - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da Aesp/CE;

XII - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XIII - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;

XIV - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XV - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XVI - coordenar a reposição de aula e permutas realizadas nos cursos do Corpo de Bombeiros Militar;

XVII - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino Bombeiro Militar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério referentes aos conteudistas;

XVIII - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações teóricas dos cursos e demais atividades acadêmicas do Corpo de Bombeiros Militar;

XIX - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos do Corpo de Bombeiros Militar, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica; e

XX - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e

XXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção III

Da Diretoria de Ensino Policial Civil

Art.22. Compete à Diretoria de Ensino Policial Civil:

I - planejar e coordenar os cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

II - propor os cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil para compor o calendário anual da Academia;

III - validar o Plano de Ação Educacional, e respectivas notas de instrução, dos cursos da Polícia Civil e submeter à homologação da Direção Superior da Aesp/CE;

IV - propor pesquisas, estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas aos cursos da Polícia Civil;

V - cumprir e velar pelo cumprimento das diretrizes e determinações da Direção Superior da Aesp/CE em relação ao planejamento e execução das atividades promovidas pela Academia;

VI - elaborar relatório anual dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

VII - coordenar o processo de seleção dos professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo, de pesquisa e extensão e submeter ao crivo da Direção Superior da Aesp/CE;

VIII - prestar assistência à Direção Superior da Aesp/CE nos assuntos relacionados ao ensino policial civil;

IX - difundir, junto à gestão superior Polícia Civil, o calendário letivo dos cursos e demais atividades acadêmicas na área policial civil que serão executados pela Aesp/CE;

X - validar os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil; e

XI - exercer outras competências correlatas;

Art.23. Compete à Célula de Formação Policial Civil:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Policial Civil;

II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;

III - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil e submeter à aprovação superior;

IV - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;

V - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

VI - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino Policial Civil os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

VII - adotar as providências para cumprimento das determinações judiciais de sua competência;

VIII - acompanhar as reposições de aula decorrentes de determinações judiciais;

IX - monitorar e prestar suporte técnico à atuação do corpo docente dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

X - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XI - promover estudos e pesquisas na sua área de atuação;

XII - planejar, programar e conduzir as formaturas cívicas que envolvam o corpo discente dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.24. Compete à Célula de Práticas Educacionais Policial Civil:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Policial Civil;

II - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;

III - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas às práticas educacionais;

IV - promover estudos e pesquisas, objetivando atualizar técnicas e ambientes de aprendizagem nas disciplinas correlatas à sua área de atuação;

V - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;

VI - elaborar estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços na sua área de atuação;

VII - sugerir perfil profissional necessário para desempenho de docência das disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

VIII - elaborar e ter controle das notas de instrução relacionadas às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

IX - propor e executar atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional de caráter policial civil;

X - dar suporte às atividades de prática desportiva da Aesp/CE;

XI - assessorar as unidades de segurança pública na implantação e execução das atividades normativas de educação física e defesa pessoal, quando solicitado;

XII - fomentar a prática esportiva;

XIII - manter a equipe de profissionais de Armamento e Tiro atualizada, treinada em seus fundamentos e alinhada com as diretrizes adotadas pela Aesp/CE;

XIV - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;

XV - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XVI - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes responsáveis pelas disciplinas práticas, assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais; e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.25. Compete à Célula de Apoio Acadêmico Policial Civil:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino Policial Civil;

II - coordenar e controlar os registros acadêmicos dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil, garantindo a integridade e conformidade das informações;

III - selecionar professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo e de pesquisa e extensão, e submeter à aprovação superior;

IV - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);

V - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos em andamento;

VI - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;

VII - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;

VIII - selecionar os profissionais conteudistas, dentro de critérios objetivos, para confecção dos materiais didáticos dos componentes curriculares para os cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

IX - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;

X - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos e demais

atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XI - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da Aesp/CE;

XII - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XIII - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;

XIV - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XV - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XVI - coordenar a reposição de aula e permutas realizadas nos cursos da Polícia Civil;

XVII - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino Policial Civil os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério referentes aos conteudistas;

XVIII - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações teóricas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Polícia Civil;

XIX - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos da Polícia Civil, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica; e

XX - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e

XXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção IV

Da Diretoria de Ensino de Perícia

Art.26. Compete à Diretoria de Ensino de Perícia:

I - planejar e coordenar os cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

II - propor os cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense para compor o calendário anual da Academia;

III - validar o Plano de Ação Educacional, e respectivas notas de instrução, dos cursos da Perícia Forense e submeter à homologação da Direção Superior da Aesp/CE;

IV - propor pesquisas, estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas aos cursos da Perícia Forense;

V - cumprir e velar pelo cumprimento das diretrizes e determinações da Direção Superior da Aesp/CE em relação ao planejamento e execução das atividades promovidas pela Academia;

VI - elaborar e apresentar relatório técnico anual contendo análise qualitativa e quantitativa dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

VII - coordenar o processo de seleção dos professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo, de pesquisa e extensão e submeter ao crivo da Direção Superior da Aesp/CE;

VIII - prestar assistência à Direção Superior da Aesp/CE nos assuntos relacionados ao ensino de perícia;

IX - difundir, junto à gestão superior da Perícia Forense do Ceará, o calendário letivo dos cursos e demais atividades acadêmicas na área de perícia que serão executados pela Aesp/CE;

X - validar os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense; e

XI - exercer outras competências correlatas;

Art.27. Compete à Célula de Formação de Perícia:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino de Perícia;

II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;

III - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense e submeter à aprovação superior;

IV - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;

V - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

VI - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino de Perícia os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

VII - adotar as providências para cumprimento das determinações judiciais de sua competência;

VIII - acompanhar as reposições de aula decorrentes de determinações judiciais;

IX - monitorar e prestar suporte técnico à atuação do corpo docente dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

X - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

XI - promover estudos e pesquisas na sua área de atuação;

XII - planejar, programar e conduzir as formaturas cívicas que envolvam o corpo discente dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.28. Compete à Célula de Práticas Educacionais de Perícia:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino de Perícia;

II - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;

III - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas às práticas educacionais;

IV - promover estudos e pesquisas, objetivando atualizar técnicas e ambientes de aprendizagem nas disciplinas correlatas à sua área de atuação;

V - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;

VI - elaborar estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços na sua área de atuação;

VII - sugerir perfil profissional necessário para desempenho de docência das disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

VIII - elaborar e ter controle das notas de instrução relacionadas às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

IX - propor e executar atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional de caráter pericial;

X - dar suporte às atividades de prática desportiva da Aesp/CE;

XI - assessorar as unidades de segurança pública na implantação e execução das atividades normativas de educação física e defesa pessoal, quando solicitado;

XII - fomentar a prática esportiva;

XIII - manter a equipe de profissionais de Armamento e Tiro atualizada, treinada em seus fundamentos e alinhada com as diretrizes adotadas pela Aesp/CE;

XIV - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;

XV - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;

XVI - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes responsáveis pelas disciplinas práticas, assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais; e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.29. Compete à Célula de Apoio Acadêmico de Perícia:

I - prestar assistência à Diretoria de Ensino de Perícia;

II - coordenar e controlar os registros acadêmicos dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense, garantindo a integridade e conformidade das informações;

III - selecionar professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores, conteudistas, bem como os integrantes de bancas avaliadoras, grupos de estudo e de pesquisa e extensão, e submeter à aprovação superior;

IV - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);

V - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos em andamento;

VI - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;

VII - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;

- VIII - selecionar os profissionais conteudistas, dentro de critérios objetivos, para confecção dos materiais didáticos dos componentes curriculares para os cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;
- IX - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;
- X - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;
- XI - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da Aesp/CE;
- XII - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;
- XIII - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;
- XIV - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;
- XV - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;
- XVI - coordenar a reposição de aula e permutas realizadas nos cursos da Perícia Forense;
- XVII - validar e encaminhar à Diretoria de Ensino de Perícia os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério referentes aos conteudistas;
- XVIII - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações teóricas dos cursos e demais atividades acadêmicas da Perícia Forense;
- XIX - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos da Perícia Forense, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica; e
- XX - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e
- XXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção V

Da Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado

Art.30. Compete à Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado:

- I - prestar assistência ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - analisar as propostas de cursos da Célula de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, cursos da Célula de Ensino Integrado e cursos da Célula de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública, Extensão e Inovação Acadêmica, para compor o calendário anual de atividades da Aesp/CE;
- III - planejar e coordenar a programação anual de cursos da Célula de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, cursos da Célula de Ensino Integrado e dos cursos da Célula de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública, Extensão e Inovação Acadêmica;
- IV - propor portarias e instruções no âmbito dos cursos e demais atividades acadêmicas, de competência das células que lhes são subordinadas, a serem baixadas pelo Diretor-Geral e encaminhar os atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da coordenadoria;
- V - fixar diretrizes e articular a implementação das atividades das células que lhes são subordinadas;
- VI - validar o Plano de Ação Educacional e demais documentos relacionados aos cursos e demais atividades acadêmicas de competência das células que lhes são subordinadas e submeter à aprovação da Direção Superior;
- VII - elaborar relatório anual dos cursos e demais atividades acadêmicas de competência das células que lhes são subordinadas;
- VIII - validar os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos e demais atividades acadêmicas de competência das células que lhes são subordinadas;
- IX - promover, orientar e avaliar as atividades relacionadas aos cursos e demais atividades acadêmicas de competência das células que lhes são subordinadas;
- X - coordenar o processo de seleção dos docentes para composição dos quadros de conteudistas, professores, tutores, coordenadores, monitores e instrutores dos cursos e demais atividades acadêmicas de competência das células que lhes são subordinadas e submeter à aprovação da Direção Superior; e
- XI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.31. Compete à Célula de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu:

- I - prestar assistência ao Coordenador de Pós-Graduação e Ensino Integrado;
- II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;
- III - propor cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para compor o calendário anual de cursos;
- IV - elaborar o planejamento da política de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu da Aesp/CE, em sintonia com as diretrizes da coordenadoria;
- V - elaborar o Plano de Ação Educacional e demais documentos acadêmicos dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, e submeter à aprovação superior;
- VI - elaborar relatórios das atividades dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- VII - propor grupos de estudo, pesquisa e extensão, bem como instruções e outras ações educacionais voltadas aos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- VIII - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;
- IX - validar e encaminhar à Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos de pós-graduação;
- X - solicitar relatórios e outras informações aos coordenadores e monitores dos cursos de pós-graduação;
- XI - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);
- XII - selecionar os docentes para composição dos quadros de conteudistas, professores, tutores, coordenadores, monitores e instrutores dos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, e submeter à aprovação superior;
- XIII - acompanhar e controlar os registros acadêmicos dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XIV - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XV - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XVI - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;
- XVII - acompanhar e controlar a frequência dos docentes dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XVIII - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;
- XIX - selecionar os profissionais conteudistas, dentro de critérios objetivos, para confecção dos materiais didáticos dos componentes curriculares para os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XX - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;
- XXI - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XXII - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito de sua competência;
- XXIII - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XXIV - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;
- XXV - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XXVI - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
- XXVII - monitorar a atuação dos coordenadores, monitores e demais docentes, auxiliando no desempenho de suas funções;
- XXVIII - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;
- XXIX - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;
- XXX - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos de sua competência, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica;
- XXXI - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;
- XXXII - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e



XXXIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.32. Compete à Célula de Ensino Integrado:

I - prestar assistência ao Coordenador de Pós-Graduação e Ensino Integrado;

II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;

III - propor cursos de sua competência para compor o calendário anual de cursos;

IV - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos de sua competência, inclusive os decorrentes de acordo de cooperação técnica ou outro instrumento correlato, e submeter à aprovação superior;

V - elaborar relatórios das atividades dos cursos de sua competência;

VI - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;

VII - validar e encaminhar à Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos de sua competência;

VIII - solicitar relatórios e outras informações aos coordenadores e monitores dos cursos de sua competência;

IX - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);

X - selecionar os docentes para composição dos quadros de conteudistas, professores, tutores, coordenadores, monitores e instrutores dos componentes curriculares dos cursos de dentro da sua área de atuação, e submeter à aprovação superior;

XI - acompanhar e controlar os registros acadêmicos dos cursos dentro da sua área de atuação;

XII - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos e demais atividades da sua área de atuação;

XIII - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos dentro da sua área de atuação;

XIV - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;

XV - acompanhar e controlar a frequência dos docentes dos cursos dentro da sua área de atuação;

XVI - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;

XVII - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;

XVIII - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos dentro da sua área de atuação;

XIX - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da sua área de atuação;

XX - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos dentro da sua área de atuação;

XXI - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;

XXII - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos dentro da sua área de atuação;

XXIII - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos dentro da sua área de atuação;

XXIV - monitorar a atuação dos coordenadores, monitores e demais docentes, auxiliando no desempenho de suas funções;

XXV - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;

XXVI - propor pesquisas e colaborar com o planejamento, promoção e acompanhamento das atividades de práticas educacionais;

XXVII - elaborar estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços em relação a práticas educacionais;

XXVIII - sugerir perfil profissional necessário para desempenho de docência das disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;

XXIX - elaborar e ter controle das notas de instrução relacionadas às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;

XXX - propor e executar atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;

XXXI - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;

XXXII - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos de sua competência, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica;

XXXIII - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;

XXXIV - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações práticas e teóricas dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;

XXXV - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e

XXXVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.33. Compete à Célula de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública, Extensão e Inovação Acadêmica:

I - prestar assistência ao Coordenador de Pós-Graduação e Ensino Integrado;

II - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;

III - propor cursos de sua competência para compor o calendário anual de cursos;

IV - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos de sua competência, inclusive os decorrentes de acordo de cooperação técnica ou outro instrumento correlato, e submeter à aprovação superior;

V - elaborar relatórios das atividades dos cursos de sua competência;

VI - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares dos discentes em cursos de sua competência;

VII - validar e encaminhar à Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado os processos de pagamento da gratificação por atividade de magistério dos cursos de sua competência;

VIII - solicitar relatórios e outras informações aos coordenadores e monitores dos cursos de sua competência;

IX - proceder à vinculação dos docentes nas respectivas disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);

X - selecionar os docentes para composição dos quadros de conteudistas, professores, tutores, coordenadores, monitores e instrutores dos componentes curriculares dos cursos de dentro da sua área de atuação, e submeter à aprovação superior;

XI - acompanhar e controlar os registros acadêmicos dos cursos dentro da sua área de atuação;

XII - subsidiar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula, desligamento, e ata de conclusão dos discentes dos cursos e demais atividades da sua área de atuação;

XIII - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos dentro da sua área de atuação;

XIV - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;

XV - acompanhar e controlar a frequência dos docentes dos cursos dentro da sua área de atuação;

XVI - acompanhar, no sistema Aluno Online, a avaliação de desempenho dos docentes assegurando a qualidade do ensino e a aderência aos objetivos educacionais;

XVII - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos e o calendário anual;

XVIII - orientar, coordenar e gerenciar o processo de elaboração, revisão, confecção e utilização do material didático destinado aos cursos dentro da sua área de atuação;

XIX - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da sua área de atuação;

XX - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos dentro da sua área de atuação;

XXI - adaptar materiais didáticos e recursos acadêmicos para a modalidade de Ensino à Distância (EaD) garantindo acessibilidade, compatibilidade técnica e coerência metodológica;

XXII - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos dentro da sua área de atuação;

XXIII - elaborar e manter atualizado o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos dentro da sua área de atuação;

XXIV - monitorar a atuação dos coordenadores, monitores e demais docentes, auxiliando no desempenho de suas funções;

XXV - propor portarias, notas e comissões de instruções voltadas a normatização e orientação das práticas educacionais em consonância com o planejamento da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais;

XXVI - fiscalizar e acompanhar a execução das atividades práticas, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos, metodologias previstas e padrões de segurança institucional;

- XXVII - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de satisfação discente e docente sobre os cursos de sua competência, com vistas ao aprimoramento da gestão acadêmica;
- XXVIII - elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, avaliação e resultados dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;
- XXIX - propor pesquisas e colaborar com o planejamento, promoção e acompanhamento das atividades de práticas educacionais;
- XXX - elaborar estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços em relação a práticas educacionais;
- XXXI - sugerir perfil profissional necessário para desempenho de docência das disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;
- XXXII - elaborar e ter controle das notas de instrução relacionadas às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;
- XXXIII - propor e executar atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;
- XXXIV - gerenciar a elaboração e aplicação das avaliações práticas e teóricas dos cursos e demais atividades acadêmicas de sua competência;
- XXXV - promover pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas com ênfase no âmbito da segurança pública e defesa social;
- XXXVI - elaborar estudos específicos com ênfase no âmbito da segurança pública e defesa social para difundir e atualizar conhecimentos e técnicas para fins de subsidiar políticas públicas;
- XXXVII - coletar, analisar e consolidar os dados estatísticos referentes às suas atividades específicas;
- XXXVIII - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;
- XXXIX - realizar os procedimentos acadêmicos disciplinares para apurar e esclarecer condutas de docentes que vão de encontro aos direitos e deveres dos docentes previstos no Regimento Escolar da Aesp/CE; e
- XL - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção VI

Da Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais

Art.34. Compete à Célula de Gerenciamento de Recursos Educacionais:

- I - prestar assistência à Direção Superior e Gerência Superior da Aesp/CE;
- II - controlar, manter e zelar pelos equipamentos, estrutura física e demais bens materiais relacionados às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas promovidas pela Aesp/CE;
- III - articular junto aos setores solicitantes cronograma de execução de atividades práticas a fim prover os recursos necessários ao bom andamento das instruções;
- IV - gerenciar os recursos necessários às disciplinas práticas, garantindo distribuição adequada;
- V - validar as notas de instrução propostas, no que tange aos recursos físicos necessários às disciplinas práticas, inclusive locação de espaço;
- VI - atuar, em conjunto com a Prefeitura e Gestão Superior, no processo de disponibilização de ambulância para as disciplinas práticas, quando previsto em nota de instrução;
- VII - auxiliar as células de práticas educacionais das Diretorias de Ensino e as células da Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado na elaboração de estudos específicos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços relacionados às disciplinas práticas dos cursos de formação inicial e continuada promovidos pela Aesp/CE;
- VIII - realizar a gestão de contratos relativos às aquisições e/ou prestação de serviços relacionados às disciplinas práticas dos cursos e demais atividades acadêmicas promovidas pela Aesp/CE;
- IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação; e
- X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção VII

Da Secretaria Acadêmica

Art.35. Compete à Secretaria Acadêmica:

- I - acompanhar e controlar os registros acadêmicos da Aesp/CE;
- II - validar o cadastro dos profissionais no Banco de Talentos da Aesp/CE;
- III - promover a atualização do cadastro de docentes junto ao Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);
- IV - providenciar as matrículas de candidatos regulares e/ou subjudices nos respectivos Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- V - cadastrar os discentes nos respectivos cursos;
- VI - confeccionar as portarias de matrícula e portarias de desligamento dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- VII - confeccionar as Atas de Conclusão dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- VIII - providenciar a emissão de Certificados dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- IX - realizar a confecção de declarações para docentes e discentes;
- X - verificar e atualizar todas as alterações dos históricos escolares dos alunos dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- XI - realizar o cadastro dos cursos e demais atividades acadêmicas da Aesp/CE no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);
- XII - realizar o processo de diagramação e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos Cursos de Formação Profissional e Continuada, juntamente com as Células de Apoio Acadêmico das respectivas Diretorias de Ensino e Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado;
- XIII - acompanhar as demandas dos discentes no Sistema Eletrônico Aluno Online;
- XIV - receber demandas de solicitação de carteiras estudantis e dar encaminhamentos junto à Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (Etufor);
- XV - realizar atendimento ao público interno e externo compreendendo discentes, docentes, profissionais da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e o público em geral;
- XVI - elaborar relatório mensal de acompanhamento dos cursos e elaborar estatística setorial; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção VIII

Da Biblioteca

Art.36. Compete à Biblioteca:

- I - executar serviços de atendimento à usuários, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- II - organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, classificação, tombamento e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVDs, CDs e quaisquer outros suportes de informação que venham a ser inseridos no acervo;
- III - coletar e manter as produções científicas, frutos de cursos ministrados pela Aesp/CE bem como ser depositária de publicações na área de segurança pública;
- IV - desenvolver políticas de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento e avaliação das coleções, de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico, em conformidade com as políticas da Aesp/CE;
- V - orientar a comunidade acadêmica da Aesp/CE quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- VI - receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, professores e usuários para posteriormente propor à Diretoria-Geral Adjunta a atualização do acervo;
- VII - realizar ações e procedimentos para aquisição de livros impressos e digitais e periódicos;
- VIII - coligir dados estatísticos relativos aos trabalhos dos diversos serviços oferecidos pela Biblioteca e apresentar relatórios;
- IX - desenvolver atividades culturais e de fomento à leitura;
- X - manter controle de empréstimos do acervo;
- XI - controlar e manter os arquivos intermediários e permanentes da Aesp/CE;
- XII - zelar pela conservação do acervo e solicitar serviços especializados de higienização e restauração, quando necessário;
- XIII - selecionar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação ou permuta e efetivar a devida baixa, quando necessário; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art.37. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

- 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 Aesp/CE;
- II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento



Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes a Aesp/CE, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins), bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Aesp/CE e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

IV - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;

V - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;

VI - planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros, de sua área de atuação;

VII - prestar as informações, de sua área de atuação, relativas à prestação de contas anual do Dirigente Máximo da Aesp/CE, em conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

VIII - acompanhar e avaliar a utilização e atualização dos dados nos sistemas de informação da sua área de atuação;

IX - acompanhar, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, a execução orçamentária e financeira, baseado no planejamento global, diante dos recursos disponíveis;

X - propor a implementação de mecanismos e processos de negócios do setor, de forma a manter a capacidade de inovação da gestão e de modernização do ordenamento institucional de sua competência, em decorrências das mudanças ambientais e normativas;

XI - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;

XII - monitorar e avaliar a formação e manutenção de estoque de material de consumo e permanente;

XIII - gerenciar a contratação, a elaboração de projetos, termos de referência, editais de licitação e elaborar laudos e pareceres técnicos de avaliação na sua área de atuação;

XIV - acompanhar as demandas das células administrativas subordinadas à Coafi; e

XV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.38. Compete à Célula de Administração:

I - Promover o planejamento anual das contratações em alinhamento com o planejamento;

II - executar as atividades relacionadas ao controle do material de consumo e patrimônio móvel e imóvel da Aesp/CE;

III - elaborar as minutas dos editais das licitações e instruir os processos licitatórios e acompanhar, junto à comissão central de licitações, o andamento dos processos licitatórios de interesse da Aesp/CE;

IV - elaborar as minutas e gerenciar os contratos administrativos celebrados pela Aesp/CE;

V - assessorar as unidades administrativas da Aesp/CE na elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência para aquisição de bens e serviços;

VI - elaborar relatórios de prestação de contas da sua área de atuação;

VII - realizar os processos de cotação eletrônica no âmbito da Aesp/CE; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.39. Compete ao Núcleo de Compras e Contratos:

I - gerenciar o sistema de compras;

II - acompanhar processos administrativos referente às aquisições de materiais e serviços da Aesp/CE;

III - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC);

IV - cadastrar no sistema de informação de contratos, convênios e congêneres do poder executivo estadual os instrumentos celebrados entre a Aesp/CE e outras partes;

V - acompanhar a execução física-financeira dos contratos administrativos celebrados pela Aesp/CE;

VI - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais, de interesse da Aesp/CE, no Diário Oficial do Estado (DOE);

VII - propor ações para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e congêneres, no âmbito da Seplog; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.40. Compete à Célula de Controle Patrimonial:

I - prover e gerenciar os recursos patrimoniais necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Aesp/CE, dando suporte às unidades administrativas e atividades pedagógicas;

II - executar as atividades de administração do patrimônio;

III - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, por meio de processo de tombamento e cadastramento, registrando em mapas de inventário nos sistemas formalmente disponibilizados pelo Estado do Ceará;

IV - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais imóveis, por meio de processo específico, efetuando gerenciamento junto ao sistema compatível;

V - subsidiar a comissão inventariante dos dados e acessos necessários à elaboração do inventário anual;

VI - levantar e elaborar a relação dos bens disponíveis para cessão, doação, transferência patrimonial ou leilão, e encaminhar para a área competente;

VII - receber, conferir e inspecionar a qualidade do material adquirido e entregue, em cotejo com as especificações do pedido de compras, nota de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor o material fora das especificações;

VIII - receber, conferir e classificar a condição de materiais recebidos por meio de transferências patrimoniais ou doações, respeitada a legislação vigente, zelando pelos protocolos inerentes à regularização do ato, inclusive no que tange a veículos;

IX - classificar o material recebido, lançar no sistema de controle de estoque e proceder ao acondicionamento e à conservação, observando as características e as recomendações do fabricante, até sua entrega nos setores a que se destinam;

X - atestar as notas fiscais e notas de empenho referentes ao recebimento de material permanente e encaminhá-las para pagamento;

XI - prestar informações ordinárias e, ou, mensais relacionadas à entrada e saída de bens móveis, imóveis e insumos à Coordenadoria Administrativo-Financeira para fins de atualização contábil;

XII - elaborar e manter atualizada a lista de responsabilização dos bens disponíveis, mediante emissão e guarda dos termos de responsabilidade devidamente assinados pelos usuários finais;

XIII - controlar a documentação e registro referente ao patrimônio da Aesp/CE; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.41. Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I - controlar o estoque de produtos sob sua gestão e sob necessidade indispensável da Aesp/CE, informando os superiores a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade;

II - executar as atividades de administração do almoxarifado;

III - receber, conferir e inspecionar a qualidade do material adquirido e entregue, em cotejo com as especificações do pedido de compras, nota de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor o material fora das especificações;

IV - controlar os fluxos de notas fiscais, notas de empenhos e documentação necessária para recebimento das mercadorias;

V - responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;

VI - classificar o material recebido, proceder ao acondicionamento e a conservação, observando as características e as recomendações do fabricante, até sua entrega nos setores que se destinam;

VII - informar ao superior hierárquico e aos setores envolvidos, os recebimentos de mercadorias;

VIII - promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;

IX - controlar, junto a cada unidade técnica, o "atesto" para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;

X - programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;

XI - manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;

XII - manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;

XIII - receber os produtos defeituosos devolvidos pelos setores solicitantes, com documento de encaminhamento que explique a natureza do problema;

XIV - realizar avaliações dos documentos correntes e os destinados ao arquivo central;

XV - controlar o estoque, levantando e inventariando, periodicamente o material nele mantido, zelando por sua guarda, inclusive dos bens que aguardam a entrega aos setores a que se destinam; e

XVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.42. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

I - executar as atividades de administração de pessoal;

II - propor e desenvolver programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

III - executar as atividades relativas à folha de pagamento;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes aos estagiários de nível médio e nível superior;

V - cadastrar, acompanhar, atualizar e controlar o registro funcional dos servidores efetivos, exclusivos comissionados e cedidos da Aesp/CE,

implementando as informações nos sistemas de gestão de pessoas;

VI - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão e encaminhar para publicação os atos administrativos pertinentes;

VII - controlar a concessão de férias, licenças, afastamento e outros direitos e vantagens obrigatórias por lei;

VIII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho;

IX - gerenciar os contratos de terceirização e coordenar as ações referentes à gestão dos serviços terceirizados; e

X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Art.43. Compete à Célula de Finanças:

I - exercer acompanhamento técnico contábil e financeiro da Aesp/CE;

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

III - 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 - realizar e controlar o processo de empenho, liquidação e pagamento;

VI - controlar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VII - realizar conciliação bancária, com acompanhamento mensal dos saldos bancários;

VIII - elaborar o relatório de gastos da Aesp/CE;

IX - realizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre as atividades da Aesp/CE;

X - efetuar a conciliação das contas contábeis, emitir os balanços e demonstrativos contábeis, e cumprir com as obrigações acessórias fiscais deste órgão;

XI - elaborar os relatórios de balancetes trimestrais, balanço anual e demais demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, necessário a composição da prestação de contas da Aesp/CE;

XII - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Aesp/CE seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise e direcionamento;

XIII - coordenar e realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Aesp/CE a cada exercício financeiro e submetê-lo à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

XIV - efetuar o registro e o controle contábil das receitas de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, bem como das operações contábil-financeira da Aesp/CE; e

XV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção II

Da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art.44. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - orientar as atividades de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes emanadas pela Direção Superior e Gerência Superior da Aesp/CE;

II - identificar necessidades e propor soluções em tecnologia da informação para atender às demandas das diversas áreas da Aesp/CE;

III - elaborar especificações de soluções com os usuários;

IV - identificar a demanda existente no tocante a recursos tecnológicos, procedendo a estudo mercadológico e propondo desenvolvimento interno ou aquisição;

V - desenvolver sistemas informatizados de uso específico da Aesp/CE;

VI - manter documentação referente aos sistemas desenvolvidos e mantidos sob a estrutura da Aesp/CE;

VII - gerenciar o parque de servidores, nobreaks e demais ativos de informática;

VIII - prover os serviços de manutenção preventiva e corretiva, os reparos e a substituição dos equipamentos de informática e comunicação;

IX - manter em funcionamento os canais de comunicação de dados entre a Aesp/CE, Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social e demais órgãos do governo;

X - emitir relatórios mensais de atividades;

XI - gerenciar tecnicamente o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Aesp/CE, no que tange à criação da estrutura dos cursos e o devido suporte;

XII - elaborar e manter atualizada a política de segurança da informação da Aesp/CE;

XIII - elaborar o planejamento estratégico específico para a tecnologia da informação e comunicação, em consonância o planejamento estratégico da Aesp/CE, com o monitoramento dos indicadores dos serviços de TIC; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

Seção III

Da Prefeitura

Art.45. Compete à Prefeitura:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas a limpeza e conservação predial, bem como segurança patrimonial das instalações da Aesp/CE;

II - providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências da sede da academia;

III - zelar pelo material sob responsabilidade e uso dos servidores que realizam a segurança orgânica, inclusive registro, controle e fiscalização de todo patrimônio formalizado pela Coordenadoria Administrativo-Financeira;

IV - analisar requisições de veículos de uso administrativo, registrar dados do pedido no sistema, disponibilizar o veículo, quando houver condições e for devidamente autorizado pela Diretoria de Planejamento e Gestão Interna registrando as informações de sua utilização;

V - elaborar relatório periódico estratificado de abastecimento e consumo de combustível, identificar eventuais desvios e propor contramedidas para tratamento das causas;

VI - elaborar relatório periódico estratificado dos condutores de veículos, identificar eventuais desvios e propor contramedidas para tratamento das causas;

VII - receber veículos, providenciar licenciamento e emplacamento, caracterização, cadastro dos veículos e solicitação do cartão de abastecimento, bem como realizar gestão de contratos de demandas relacionadas;

VIII - utilizar e atualizar os dados nos sistemas de informação da sua área de atuação;

IX - propor adequações e melhorias nos sistemas informatizados na sua área de atuação;

X - emitir relatórios mensais de atividades;

XI - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na sua área de atuação; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas por autoridade competente.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Do Diretor-Geral Adjunto da Área Programática

Art.46. Constituem atribuições básicas do Diretor-Geral Adjunto dos órgãos de execução programática:

I - auxiliar o Diretor-Geral na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da academia nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;

II - auxiliar o Diretor-Geral nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;

III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

IV - submeter à consideração do Diretor-Geral os assuntos que excedem a sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da academia, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável; e

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

Seção II

Do Diretor de Planejamento e Gestão Interna das Áreas Instrumentais

Art. 47. Constituem atribuições básicas do Diretor de Planejamento e Gestão Interna

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

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

III - aprovar a programação a ser executada pela Aesp/CE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;



- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Aesp/CE;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Aesp/CE 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; e
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 48. Constituem atribuições básicas do Diretor:

- I – exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Aesp/CE, em estreita observância às normas da Administração Pública;
- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- III - referendar atos, contratos ou convênios em que a Aesp/CE seja parte;
- IV – instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; e
- V - exercer as funções na Aesp/CE de ordenador de despesa.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 49. Constituem atribuições básicas do Coordenador, Orientador de Célula e Supervisor de Núcleo:

- 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 IV

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 50. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

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

TÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO CONSELHO DE ENSINO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (CONESP/CE)

Art. 51. O Conselho de Ensino da Segurança Pública e Defesa Social do Ceará (Conesp/CE), criado de acordo com o art. 6º da Lei nº. 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, é o órgão normativo, consultivo e deliberativo da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará – Aesp/CE, e terá sua composição e funcionamento definidos em Regimento Interno próprio.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Diretor-Geral da Aesp/CE, sem prejuízo das atribuições originárias:

- I - o Diretor-Geral sucessivamente pelo Diretor-Geral Adjunto ou pelo Diretor de Planejamento e Gestão Interna;
- II - o Diretor-Geral Adjunto pelo Diretor de Planejamento e Gestão Interna, Coordenador ou Assessor, a critério da Direção Superior;
- III - o Diretor de Planejamento e Gestão Interna pelo Diretor-Geral Adjunto, Coordenador ou Assessor, a critério da Direção Superior;
- IV - o Diretor de Ensino, por um Orientador de Célula da respectiva Diretoria, a critério da Direção Superior;
- V - o Coordenador por um Orientador de Célula da respectiva Coordenadoria, a critério da Direção e Gerência Superior; e
- VI - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas indicados pelos titulares dos cargos, com a validação do Diretor-Geral.

Art. 53. O horário de trabalho da Aesp/CE obedecerá à legislação vigente.

Art. 54. Os servidores da área da segurança pública e defesa social do Estado designados para atuarem nas áreas fim e meio da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE), por força do que estabelece o caput do art. 9º da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, exercerão suas atribuições no horário de trabalho da Academia.

Art. 55. O exercício de atividade desempenhada por policiais civis, policiais militares, bombeiros militares e peritos forenses, em qualquer nível da estrutura organizacional da Aesp/CE, é considerado de interesse do Governo do Estado.

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

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

Art. 56. Complementam as disposições deste Regulamento Geral os demais atos normativos, aprovados pela Direção Superior, e o Regime Escolar da Aesp/CE, no que couber.

Art. 57. Os casos omissos serão resolvidos por meio de provimentos do Diretor-Geral da Aesp/CE, os quais serão considerados como parte integrante deste Regulamento Geral.

*** ** *

DECRETO Nº36.858, de 19 de setembro de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 10041.001489/2025-71 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR
KATHARINNE MARINHO SABÓIA	AESP	300.117-8-3	1º/04/2025

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

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
ANA KARINA DE SOUZA HOLANDA RODRIGUES	AESP	301.223-8-0	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 dias do mês de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** ** *

DECRETO Nº36.859, de 19 de setembro de 2025.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 36001.001314/2025-23 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 n.º 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
RAUL SILVA DA COSTA	SETUR	300.008.2-X	Data de circulação no DOE

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 dias do mês de setembro de 2025.
Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº36.861, de 23 de setembro de 2025.

ABRE AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES CRÉDITO SUPLEMENTAR DE R\$ 405.363.213,14 PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS AO VIGENTE ORÇAMENTO.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 88, da Constituição Estadual, combinado com os incisos I ao IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a Lei Estadual nº 19.154, de 23 de dezembro de 2024 – LOA 2025, com o art. 6º § 2º da Lei Nº 18.662, de 27 de dezembro de 2023 - Lei do Plano Plurianual – PPA 2024-2027 e com a Lei Estadual nº 18.973, de 05 de agosto de 2024 – LDO 2025. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – AL proceda à contratação de empresa especializada para fornecimento de conexão dedicada à rede de internet, aquisição de equipamentos para distribuição e fornecimento do link de internet; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE implemente sistemas de tecnologia da informação e comunicação; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que o TRIBUNAL DE JUSTIÇA – TJ atenda despesas com indenizações, restituições e outros benefícios assistenciais do servidor ou do militar, contribuição a entidades fechadas de previdência, bem como ressarcimento de despesas de pessoal; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO – FERMOJU realize despesas com passagens, locomoção, equipamentos e material permanente; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA adquira softwares de TI, peças sobressalentes e ferramentas de corte para tuneladoras, contrate consultoria em engenharia e execute a reforma e recuperação de dois VLTs adquiridos por meio de leilão realizado pela Prefeitura de Macaé; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/CE dê continuidade à manutenção de atividades fiscalizatórias de trânsito, investimentos em tecnologia da informação e folha complementar; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a POLÍCIA CIVIL – PC execute obras e manutenções no CISP, viabilize pagamento de aditivos em contratos para aquisição de calças e cintos táticos e efetive compensação pecuniária por atingimento de metas; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a POLÍCIA MILITAR – PM atenda despesas com frota veicular, folha de pagamento, aquisição de botas de couro cano longo para o Bpraio, bem como pagamento de compensação pecuniária por atingimento de metas; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – CBMCE realize pagamento de compensação pecuniária por atingimento de metas; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ – PEFCE execute convênio com o Fundo Nacional Antidrogas e promova pagamento de compensação pecuniária por atingimento de metas; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ – AESP/CE atenda despesas de manutenção e realize avaliação psicológica do concurso para o cargo de Delegado da Polícia Civil; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que o FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – FSPDS adquira material gráfico, contrate serviços para o setor biopsicossocial, adquira sacos de custódia, EPIs para a Polícia Civil, coletes balísticos para a Polícia Militar, material permanente, além de realizar cursos de especialização (MBA) e providenciar material gráfico para a SUPESP; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA – PGJ atenda despesas de pessoal projetadas e o contrato firmado com a ETICE para desenvolvimento de sistema da área meio; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o FUNDO DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ – FRMMP realize aquisição, modernização, adaptação e manutenção de equipamentos e veículos; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO – SAP adquira equipamentos para o sistema de inteligência, pague bolsas de alunos do curso de formação de policiais penais e despesas de pessoal; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o FUNDO ROTATIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ – FUROPEN adquira materiais de consumo para manutenção do Projeto “Arte em Cadeias”; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ viabilize a realização de novo concurso público, despesas com consultorias e desenvolvimento de sistemas; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA implemente o Programa Ceará Sem Fome e atenda despesas do Projeto São José; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ – EMATERCE adquira materiais permanentes; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o INSTITUTO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ – IDACE regularize a conta contábil; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEDUC apoie estudantes na preparação para o Enem, implemente o projeto Selo Escola Antirracista, fortaleça a política de educação especial, desenvolva o ensino médio em tempo integral, adquira gêneros alimentícios e materiais de consumo para escolas e execute convênios com FNDE e CEF para construção de escolas; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que o FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE – FUNDES atenda pagamentos de convênios, despesas médicas hospitalares, aquisição de equipamentos para hospitais regionais, contratos de telefonia, serviços de TI, banco de olhos, transplantes e demandas do HRSC e CEO Joaquim Távora; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA CULTURA – SECULT implante o Projeto MovCEU e apoie espetáculo cultural; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o FUNDO ESTADUAL DE CULTURA – FEC viabilize despesas com ciclo natalino, carnavalesco e execução de editais de artes, cinema e audiovisual; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS – SRH execute ações de renovação de licença da barragem Trairi, manutenção terceirizada e implantação do Sistema Adutor Banabuiú – Sertão Central; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS – SOHIDRA execute perfuração e instalação de poços, além de despesas com combustível; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a CASA CIVIL atenda necessidades da coordenadoria de publicidade e serviços de veiculação de publicidade legal; CONSIDERANDO a necessidade de complementar dotações orçamentárias para que a EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE amplie pontos de acesso por meio do Cinturão Digital do Ceará; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR – SECITECE apoie a implantação do Parque Tecnológico do Ceará; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE atenda despesas com pessoal, bolsas de trabalho, serviços de terceiros, materiais de consumo e sentenças judiciais; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – FUNCAP atenda ao Programa Cientista Chefe e despesas de pessoal e encargos sociais; CONSIDERANDO a necessidade de complementar dotações orçamentárias para que o NÚCLEO DE TECNOLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIAL DO CEARÁ – NUTEC efetue devolução de convênio firmado com a FINEP; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que os ENCARGOS GERAIS DO ESTADO – EGE viabilize pagamentos da dívida pública e recomposição de depósitos judiciais; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DAS CIDADES – SCIDADES execute desapropriações do PAC 2 – Rio Maranguapinho, urbanização do Dendê, devolução de recursos de convênio, pagamentos de contratos e subsídio do Programa Entrada Moradia; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS – SOP atenda despesas de custeio de manutenção e promoção especial dos servidores do Subgrupo de Atividades do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG efetue pagamentos referentes a manutenção de serviços administrativos; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que o FUNDO FINANCEIRO – FUNAPREV atenda pagamento de pensionistas e inativos; CONSIDERANDO a necessidade de realocar e complementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL – SPS atenda despesas com terceirização, manutenção do Vapt Vupt, execução diversas políticas públicas de assistência social e cursos profissionalizantes; CONSIDERANDO a necessidade de complementar dotações orçamentárias para que o FUNDO ESTADUAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE – FECA viabilize repasse a entidades parceiras por meio de termos de fomento; CONSIDERANDO a necessidade de complementar dotações orçamentárias para que o FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FEAS atenda despesas com programas sociais, logística dos Creas e aquisição de kits de informática; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE execute obras de reforma e ampliação da estrutura administrativa; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – JUCEC cumpra convênio com a Receita Federal e contrato firmado com a ETICE; CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA– SEMA adquira caminhões para associações de catadores de recicláveis. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DO TRABALHO – SET adquira e instale equipamentos de TI e mantenha contrato de gestão com o IDT para atividades do SINE; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DAS MULHERES – SEM execute pagamentos referentes à manutenções das Casas da Mulher Cearense; CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEDIH execute ações de memória e educação em direitos humanos e de termo de colaboração; CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias para que a SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL – SEPA atenda despesas com contratos de gestão e auxílio a abrigos; CONSIDERANDO a autorização dada ao Poder Executivo para, mediante decreto, transportar, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2025 e em seus créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou do desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições e, ainda, em casos de complementaridade ou similaridade, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, conforme definida no art. 4.º, § 3.º desta Lei, inclusive os títulos, os descritores, as metas e os objetivos, com o respectivo detalhamento por esfera orçamentária e grupo de natureza da despesa, assim como os atributos dos programas vigentes no PPA 2024-2027; DECRETA

Art. 1º – Fica aberto crédito adicional suplementar ao orçamento dos seguintes órgãos e entidades: Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Justiça, Fundo Especial de Reparelamento e Modernização do Poder Judiciário, Secretaria da Infraestrutura, Departamento Estadual de Trânsito, Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, Perícia Forense do Estado do Ceará, Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará, Fundo de Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará, Procuradoria Geral de Justiça, Fundo de Reparelamento e Modernização do Ministério Público do Estado do Ceará, Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, Fundo Rotativo do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará, Secretaria da Fazenda, Secretaria do Desenvolvimento Agrário, Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará, Instituto do Desenvolvimento Agrário do Ceará, Secretaria da Educação, Fundo Estadual de Saúde, Secretaria da Cultura, Fundo Estadual de Cultura, Secretaria dos Recursos Hídricos, Superintendência de Obras Hidráulicas, Casa Civil, Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará, Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Fundação Universidade Estadual do Ceará, Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Núcleo de Tecnologia e Qualidade Industrial do Ceará, Encargos Gerais do Estado, Secretaria das Cidades, Superintendência de Obras Públicas, Secretaria do Planejamento e Gestão, Fundo Financeiro, Secretaria da Proteção Social, Fundo Estadual para a Criança e o Adolescente, Fundo Estadual de Assistência Social, Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Junta Comercial do Estado do Ceará, Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima, Secretaria do Trabalho, Secretaria das Mulheres, Secretaria dos Direitos Humanos, Secretaria da Proteção Animal, no valor total de R\$ 405.363.213,14 (QUATROCENTOS E CINCO MILHÕES, TREZENTOS E SESSENTA E TRÊS MIL, DUZENTOS E TREZE REAIS E QUATORZE CENTAVOS), para reforço de dotações orçamentárias consignadas ao vigente orçamento, conforme os Anexos I ao IV.

ÓRGÃO	SIGLA	ORIGEM	APLICAÇÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	AL	274.815,40	274.815,40
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	TCE	3.517.152,28	3.517.152,28
TRIBUNAL DE JUSTIÇA	TJ	31.542.752,46	36.428.471,46
FUNDO ESPECIAL DE REAPARELAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO	FERMOJU	3.130.985,16	3.130.985,16
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA	SEINFRA	3.425.000,00	6.919.045,31
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	DETRAN	17.503.245,00	17.503.245,00
POLÍCIA CIVIL	PC	3.955.601,46	3.955.601,46
POLÍCIA MILITAR	PM	16.861.917,12	16.861.917,12
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ	CBMCE	2.096.880,67	2.096.880,67
PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ	PEFOCE	669.678,60	815.537,33
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ	AESP	80.000,00	454.260,00
FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ	FSPDS	1.055.220,00	8.007.220,00
PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA	PGJ	23.489.380,45	24.489.380,45
FUNDO DE REAPARELAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ	FRMMP	4.980.136,62	4.980.136,62
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO	SAP	457.000,00	2.861.000,00
FUNDO ROTATIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ	FUROPEN	350.000,00	350.000,00
SECRETARIA DA FAZENDA	SEFAZ	34.226.192,74	2.327.418,90
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	SDA	5.100.000,00	24.268.466,60
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ	EMATERCE	410.000,00	938.283,94
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ	IDACE	218.291,73	218.291,73
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	SEDUC	27.100.000,00	35.100.000,00
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	FUNDES	64.305.832,56	64.595.708,04
SECRETARIA DA CULTURA	SECULT	27.793,36	327.793,36
FUNDO ESTADUAL DA CULTURA	FEC	12.340.000,00	12.340.000,00
SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS	SRH	3.640.000,00	3.640.000,00
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS	SOHIDRA	1.911.322,00	2.166.823,45
CASA CIVIL	CASA CIVIL	208.775,00	5.208.775,00
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ	ETICE	0,00	2.578.350,92
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR	SECITECE	95.000,00	95.000,00
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ	FUNECE	885.000,00	27.925.596,00
FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	FUNCAP	2.806.000,00	7.006.050,52
NÚCLEO DE TECNOLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIAL DO CEARÁ	NUTEC	0,00	652.879,54
ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	EGE	36.959.365,96	40.712.829,07
SECRETARIA DAS CIDADES	SCIDADES	1.969.825,33	19.903.941,41
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS	SOP	11.105.577,73	6.245.365,96
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	SEPLAG	5.616.282,27	616.282,27
FUNDO FINANCEIRO - FUNAPREV	FUNAPREV	204.000,00	204.000,00
SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL	SPS	3.065.476,99	3.177.649,99
FUNDO ESTADUAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	FECA	0,00	4.972.905,80
FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FEAS	10.000,00	636.103,68
FUNDO MAIS INFÂNCIA CEARÁ	FEMIC	102.173,00	0,00
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SDE	33.007,77	33.007,77
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ	JUCEC	1.468.755,59	1.468.755,59
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA	SEMA	0,00	984.000,00
SECRETARIA DO TRABALHO	SET	808.029,00	808.029,00
SECRETARIA DAS MULHERES	SEM	480.742,50	480.742,50
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS	SEDIH	560.000,00	560.000,00
SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL	SEPA	0,00	2.524.513,84
1.500.9100000 Recursos não Vinculados de Impostos		47.295.340,98	
1.500.9100000 Recursos não Vinculados de Impostos - PGJ		1.000.000,00	
2.500.9100000 Recursos não Vinculados de Impostos - Superávit		50,52	
1.501.1200070 Recursos Diretamente Arrecadados - Excesso - SDA		528.283,94	
2.501.1200070 Recursos Diretamente Arrecadados - Superávit - SOP		255.501,45	
2.501.1200070 Recursos Diretamente Arrecadados - Superávit - EMATERCE		2.578.350,92	
1.572.2200086 Convênios com Órgãos Municipais - Excesso - FUNECE		1.436.134,00	
1.599.9200000 Outros Recursos Vinculados à Educação - Excesso - FUNECE		3.704.462,00	
1.601.9200000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde - Excesso - FUNDES		45.248,52	



ÓRGÃO	SIGLA	ORIGEM	APLICAÇÃO
2.601.9200000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde - Superávit - FUNDES		244.626,96	
1.660.9200000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Excesso - FEAS		580.154,18	
2.669.9200000 outros recursos vinculados à assistência social - Superávit - FECA		4.972.905,80	
2.700.2200082 Convênios com Órgãos Federais - Superávit - FUNCAP		4.200.000,00	
2.700.2200082 Convênios com Órgãos Federais - Superávit - NUTEC		652.879,54	
2.700.2200082 Convênios com Órgãos Federais - Superávit - SCIDADES		1.814.116,08	
2.706.9100000 Transferência Especial da União - Superávit - FEAS		55.949,50	
1.713.9200000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do Fundo de Segurança Pública - FSP - Excesso - FSPDS		4.586.000,00	
2.713.9200000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do Fundo de Segurança Pública - FSP - Superávit - FSPDS		2.366.000,00	
TOTAL		405.363.213,14	405.363.213,14

Art. 2º - Em conformidade com a Lei nº 18.973, de 05 de agosto de 2024, as seguintes ações serão transpostas: a ação 11849 - Realização de Concurso Público, do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará – Issec para a Secretaria da Fazenda – SEFAZ; a ação 20653 – Formulação e Implantação de Políticas Garantindo o Acesso as Ações e Serviços de Saúde a População Cearense, da Unidade Orçamentária Secretaria de Políticas de Saúde/Fundes para Superintendência da Região Norte/Fundes.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução deste Decreto decorrem do Superávit Financeiro do Exercício Anterior, do Excesso de Arrecadação e de Anulação de Dotações, conforme prevê o caput do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, § 1º, incisos I ao III.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de setembro de 2025.

Jade Afonso Romero
GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO

ANEXO DO DECRETO Nº36.861, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025
TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 405.363.213,14

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO DIRETAS

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
01000000 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA					274.815,40
01100003 - GESTÃO EXECUTIVA DA ALECE					274.815,40
01.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					216.036,86
10256 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - AL.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	216.036,86
01.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					58.778,54
10381 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - AL.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	58.778,54
02000000 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO					3.517.152,28
02100001 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO					3.517.152,28
01.122.432 - CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL.					149.101,10
20985 - Manutenção dos Serviços Administrativos - IPC	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	149.101,10
01.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					1.026.221,54
10383 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TCE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.026.221,54
01.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					743.099,14
20251 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TCE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	743.099,14
01.128.432 - CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL.					1.598.730,50
20984 - Capacitação e Desenvolvimento de Servidores, Jurisdicionados e Sociedade	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.598.730,50
04000000 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA					36.428.471,46
04100011 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS					33.639.839,46
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					1.951.269,95
20185 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - TJ (1º Grau).	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	1.951.269,95
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					15.000.000,00
20505 - Apoio ao Desempenho da Prestação Jurisdiccional - TJ (1º Grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	15.000.000,00
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					3.191.482,51
20008 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - TJ (2º GRAU)	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	3.191.482,51
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					11.400.000,00
20130 - Manutenção dos Serviços Administrativos - TJ (2º grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	11.400.000,00
02.128.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					488.250,00
10718 - Desenvolvimento e Capacitação de Servidores e Magistrados - TJ 1º Grau (PROMOJUD-COMP.II)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	488.250,00
02.128.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					1.608.837,00
10719 - Desenvolvimento e Capacitação de Servidores e Magistrados - TJ 2º Grau (PROMOJUD-COMP.II)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	1.608.837,00
04100021 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					1.043.320,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					720.000,00
10712 - Modernização e Aprimoramento da Infraestrutura de TI e de Processos de Suporte ao Serviço Judicial - TJ (1º Grau) - (PROMOJUD - COMP. I)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	720.000,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					123.320,00
10713 - Modernização e Aprimoramento da Infraestrutura de TI e de Processos de Suporte ao Serviço Judicial - TJ (2º Grau) - (PROMOJUD - COMP. I)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	123.320,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					200.000,00
12491 - Aperfeiçoamento da Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário- TJ (1º grau)- (PROMOJUD - COMP.I).	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	200.000,00
04100051 - SECRETARIA DE FINANÇAS					646.100,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					426.100,00
10716 - Modernização e Aprimoramento dos Sistemas de Governança e Gestão - TJ (1º Grau) - (PROMOJUD - COMP. II).	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	426.100,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					220.000,00
10717 - Modernização e Aprimoramento dos Sistemas de Governança e Gestão - TJ (2º Grau) - (PROMOJUD - COMP. II).	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	220.000,00
04100091 - PRESIDÊNCIA					466.987,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					324.116,00
10722 - Gestão e Monitoramento do Promojud - TJ 1º Grau (PROMOJUD - COMP. III)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	324.116,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					142.871,00
10723 - Gestão e Monitoramento do Promojud - TJ 2º Grau (PROMOJUD - COMP. III)					



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	142.871,00
04100191 - SECRETARIA GOVERNAN?A INSTITUCIONAL					632.225,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					21.600,00
10712 - Modernização e Aprimoramento da Infraestrutura de TI e de Processos de Suporte ao Serviço Judicial - TJ (1º Grau) - (PROMOJUD - COMP. I)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	21.600,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					10.400,00
10713 - Modernização e Aprimoramento da Infraestrutura de TI e de Processos de Suporte ao Serviço Judicial - TJ (2º Grau) - (PROMOJUD - COMP. I)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	10.400,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					417.400,00
10716 - Modernização e Aprimoramento dos Sistemas de Governança e Gestão - TJ (1º Grau) - (PROMOJUD - COMP. II).	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	417.400,00
02.126.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL.					182.825,00
10717 - Modernização e Aprimoramento dos Sistemas de Governança e Gestão - TJ (2º Grau) - (PROMOJUD - COMP. II).	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.754.3220059	1	182.825,00
08000000 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA					6.919.045,31
08100003 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					25.000,00
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					25.000,00
10390 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEINFRA.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	25.000,00
08100004 - TRANSPORTES E OBRAS					6.894.045,31
15.451.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA.					1.700.000,00
11029 - Elaboração de Planos, Estudos e Projetos para Apoiar a Promoção da Política Pública de Infraestrutura, Logistica e Edificações Públicas no Estado do Ceará.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.700.000,00
26.783.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					3.200.000,00
11070 - Implantação do Sistema Metroferroviário - Linha Leste (Comp. I - Obras Cíveis).	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.200.000,00
26.783.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					1.994.045,31
00040 - Participação Acionária - Metrofor.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVERSÕES FINANCEIRAS	1.500.9100000	0	1.994.045,31
10100002 - POLÍCIA CIVIL					3.955.601,46
10100002 - POLÍCIA CIVIL					3.955.601,46
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					2.977.226,69
20344 - Pagamento de Compensação Pecuniária pelo Atingimento de Meta	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.977.226,69
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					978.374,77
11102 - Modernização das Estruturas da Polícia Civil	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	978.374,77
10100003 - POLÍCIA MILITAR					16.861.917,12
10100003 - POLÍCIA MILITAR					16.861.917,12
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					50.000,00
12047 - Aquisição de Fardamentos e Materiais Diversos para a PMCE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	50.000,00
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					12.530.600,00
20347 - Pagamento de Compensação Pecuniária pelo Atingimento de Meta	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	12.530.600,00
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					2.500.000,00
21122 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Complementar - PM	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.500.000,00
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					1.781.317,12
21008 - Manutenção e Funcionamento da Frota Veicular da PMCE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.781.317,12
10100004 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ					2.096.880,67
10100004 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ					2.096.880,67
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					2.096.880,67
20353 - Pagamento de Compensação Pecuniária pelo Atingimento de Meta	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.096.880,67
10100007 - PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ					815.537,33
10100007 - PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ					815.537,33
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					669.678,60
20348 - Pagamento de Compensação Pecuniária pelo Atingimento de Meta	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	669.678,60
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					145.858,73
20761 - Manutenção dos Serviços da Atividade Fim da Pefoce	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.700.2200082	1	145.858,73
10100008 - ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ					454.260,00
10100008 - ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ					454.260,00
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					80.000,00
20569 - Manutenção da AESP/CE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	80.000,00
06.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					374.260,00
11532 - Realização de Concurso Público para o Sistema de Segurança Pública.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	374.260,00
15000000 - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA					24.489.380,45
15100001 - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA					24.489.380,45
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					5.062.000,00
20031 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - PGJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	5.062.000,00
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					11.747.000,00
20395 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Complementar) - PGJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	11.747.000,00
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					6.680.380,45
20395 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Complementar) - PGJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.501.1100000	0	6.680.380,45
03.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					1.000.000,00
20905 - Implementação, Expansão, Modernização e Manutenção da Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPCE - PGJ.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.000.000,00
18000000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO					2.861.000,00
18100011 - COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA					47.000,00
06.183.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					47.000,00
11974 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC e Segurança para Modernização da Inteligência.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	0	47.000,00
18100014 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS					2.814.000,00



FSC

www.fsc.org

MISTO

Papel produzido
a partir de fontes
responsáveis

FSC® C128031

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
06.122.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 20687 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - SAP	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.404.000,00
06.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS. 11542 - Realização de Concurso Público - SAP.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	410.000,00
19000000 - SECRETARIA DA FAZENDA 19100001 - SECRETARIA DA FAZENDA					2.327.418,90
04.122.411 - MELHORIA DA RELAÇÃO FISCO-CONTRIBUINTE-SOCIEDADE. 10063 - Melhoria da Infraestrutura da Sefaz.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	317.418,90
04.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS. 11849 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	5.000,00
04.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS. 11849 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	5.000,00
04.126.411 - MELHORIA DA RELAÇÃO FISCO-CONTRIBUINTE-SOCIEDADE. 10881 - Adequação do Parque Tecnológico.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	2.000.000,00
21000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO 21100031 - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E COMBATE A POBREZA RURAL					24.268.466,60
20.306.181 - GESTÃO E PROMOÇÃO DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E COMBATE À FOME. 10094 - Aquisição de Insumos e Distribuição de Refeições - Projeto Ceará sem Fome.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	19.168.466,60
21100037 - UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS SÃO JOSÉ III 20.511.352 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MEIO RURAL. 10006 - Suporte a Proteção e Conservação de Fontes Hídricas - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. II).	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	838.206,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR. 10645 - Supervisão e Apoio à Gestão - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. III).	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	1.000.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR. 10959 - Realização de Feiras e Eventos - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. III).	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	470.000,00
20.608.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR. 10113 - Implantação de Projeto de Desenvolvimento de Negócio - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. I).	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	2.791.794,00
22000000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO 22100022 - GABINETE DO SECRETÁRIO					35.100.000,00
12.362.141 - EDUCAÇÃO, EQUIDADE E DIREITOS HUMANOS. 10782 - Desenvolvimento de Ações de Formação Continuada nas Temáticas das Relações Étnico-Raciais e Educação Contextualizada	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	50.000,00
12.362.141 - EDUCAÇÃO, EQUIDADE E DIREITOS HUMANOS. 10794 - Apoio à Participação das Lideranças e Representantes da População LGBTI+, Pessoas com Deficiência, Transtorno do Espectro Autista e/ou Altas habilidades/ Superdotação, Pessoas surdas, Migrantes, Mulheres e Privadas de Liberdade na Formulação, Implementação e Avaliação das Políticas Educacionais	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.550.9200000	1	50.000,00
12.362.143 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO. 11283 - Valorização e Incentivo à Aprendizagem dos Alunos do Ensino Médio da Rede Pública Estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.550.9200000	1	700.000,00
12.362.143 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO. 11285 - Concessão de Bolsa para Apoio ao Projeto Foco na Aprendizagem.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.550.9200000	1	300.000,00
12.362.143 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO. 20967 - Desenvolvimento do Programa Estadual de Alimentação Escolar no Ensino Regular.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000.000,00
12.362.143 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO. 20970 - Manutenção e Funcionamento das Unidades Escolares de Ensino Regular - Aporte	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000.000,00
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO. 11272 - Construção, Adequação e Aquisição de Equipamentos para Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	7	8.000.000,00
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO. 11275 - Apoio às Ações Pedagógicas para o Desenvolvimento das Competências Técnicas, Profissionais e Socioemocionais para Alunos das Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.569.9200000	1	3.000.000,00
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO. 20974 - Desenvolvimento do Programa Estadual de Alimentação Escolar em Tempo Integral.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000.000,00
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO. 20976 - Manutenção e Funcionamento das Unidades Escolares em Tempo Integral - Aporte.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000.000,00
12.362.231 - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ARTICULADA AO ENSINO MÉDIO. 20980 - Manutenção e Funcionamento das Escolas de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional - Aporte.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.000.000,00
27000000 - SECRETARIA DA CULTURA 27100010 - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL					327.793,36
13.392.132 - PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E MEMÓRIA CEARENSE. 11502 - Requalificação, Restauração e Conservação de Bens Imateriais de Relevância Cultural.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	27.793,36
27100017 - COORDENADORIA DE TERRITÓRIO E ARTICULAÇÃO REGIONAL 13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE. 11233 - Apoio, Participação e Realização de Eventos Culturais.	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
29000000 - SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS 29100003 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA					3.640.000,00
18.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20296 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SRH	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	100.000,00
29100005 - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DOS RECURSOS HÍDRICOS 18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS. 11335 - Construção da Barragem Trairi, no Município de Trairi.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	3.540.000,00

ÓRGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS. 11454 - Implantação do Projeto Malha D'água - Sistema Banabuiu - Sertão Central (IPF - Comp I).	09 - SERTÃO CENTRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	4	3.500.000,00
30000000 - CASA CIVIL					3.500.000,00
30100004 - COORDENADORIA DE EVENTOS					5.208.775,00
04.122.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					300.000,00
11715 - Coordenação, Organização, Mobilização e Estruturação de Eventos.					300.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
30100009 - COORDENADORIA DE PUBLICIDADE					4.208.775,00
04.131.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					2.000.000,00
11706 - Criação, Produção, Veiculação das Ações Governamentais					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.000.000,00
04.131.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					1.350.000,00
11707 - Apoio às Ações Governamentais na Área de Educação.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.350.000,00
04.131.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					250.000,00
11711 - Apoio às Ações Governamentais na Área do Turismo.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	250.000,00
04.131.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					208.775,00
11712 - Apoio às Ações Governamentais na Área da Cultura.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	208.775,00
04.131.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					400.000,00
11714 - Suporte para Programação Visual de Obras.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	400.000,00
30100010 - COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS					300.000,00
04.122.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					300.000,00
11481 - Publicação e Divulgação de Atos Oficiais e Legais.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
30100011 - COORDENADORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS					400.000,00
04.122.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					400.000,00
11724 - Apoio a Instituições e Organizações da Sociedade Civil para Implementação de Políticas Públicas.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	400.000,00
31000000 - SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR					95.000,00
31100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO					95.000,00
19.573.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.					95.000,00
10955 - Apoio à Implantação do Parque Tecnológico do Ceará .					
	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.799.1200076	1	95.000,00
40000000 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO					40.712.829,07
40100001 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SEFAZ					40.712.829,07
28.843.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					500.000,00
00003 - Pagamento da Dívida - Lei 9.496.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	1.501.1100000	0	500.000,00
28.844.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					22.479,41
00005 - Pagamento da Dívida Externa.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	1.500.9100000	0	22.479,41
28.844.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					10.977.520,59
00005 - Pagamento da Dívida Externa.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	1.501.1100000	0	10.977.520,59
28.846.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					29.212.829,07
00054 - Pagamento de Depósitos Judiciais					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.500.9100000	0	29.212.829,07
43000000 - SECRETARIA DAS CIDADES					19.903.941,41
43100001 - SECRETARIA DAS CIDADES					19.903.941,41
15.543.311 - DESENVOLVIMENTO DO ESPAÇO URBANO.					810.000,00
11007 - Urbanização de Áreas ao Longo das Margens do Rio Maranguapinho.					
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	810.000,00
15.543.311 - DESENVOLVIMENTO DO ESPAÇO URBANO.					3.000.000,00
11020 - Urbanização das Margens do Rio Cocó.					
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	3.000.000,00
15.543.311 - DESENVOLVIMENTO DO ESPAÇO URBANO.					950.000,00
11033 - Urbanização na Comunidade Dendê por meio do Programa Pró-Moradia.					
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	950.000,00
15.543.311 - DESENVOLVIMENTO DO ESPAÇO URBANO.					1.360.000,00
11045 - Gerenciamento e Fiscalização das Obras dos Projetos Rio Maranguapinho, Rio Cocó e Dendê					
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.360.000,00
16.482.111 - HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA.					10.000.000,00
11779 - Ampliação da Oferta de Moradia de Interesse Social na Área Urbana no Âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida ou de Outros que Venham a Substituí-lo					
	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000.000,00
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					63.666,40
11433 - Implantação de Centrais Municipais de Reciclagem - CIDADES II.					
	04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	63.666,40
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					32.128,00
11433 - Implantação de Centrais Municipais de Reciclagem - CIDADES II.					
	05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	32.128,00
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					95.499,60
11433 - Implantação de Centrais Municipais de Reciclagem - CIDADES II.					
	14 - VALE DO JAGUARIBE	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	95.499,60
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					291.142,67
12098 - Gerenciamento e Supervisão das Obras de Resíduos Sólidos.					
	14 - VALE DO JAGUARIBE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	291.142,67
17.512.351 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E DRENAGEM URBANA.					3.180.116,08
10997 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água.					
	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	3.180.116,08
17.512.351 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E DRENAGEM URBANA.					121.388,66
10997 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água.					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	121.388,66
46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO					616.282,27
46100005 - SECRETARIA EXECUTIVA DA GESTÃO E GOVERNO DIGITAL					16.282,27
03.126.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS.					16.282,27
12267 - Modernização da Infraestrutura de TIC, da Cibersegurança e da Conectividade do MPCE (Ceará Mais Digital - Comp. IV).					
	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	2.754.3220059	1	16.282,27
46100007 - SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA					600.000,00

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20121 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SEPLAG	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	600.000,00
47000000 - SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL					600.000,00
47100001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO					3.177.649,99
08.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20205 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SPS	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	20.000,00
47100011 - COORDENADORIA DA CIDADANIA					20.000,00
14.422.165 - PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E DA CIDADANIA. 21038 - Manutenção das Unidades de Atendimento ao Cidadão - Vapt Vupt.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.015.476,99
47100015 - COORDENADORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA					3.015.476,99
08.243.123 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. 11176 - Apoio Financeiro a Entidades sem Fins Lucrativos para Atendimento a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade.	05 - LITORAL NORTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	142.173,00
08.243.123 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. 11176 - Apoio Financeiro a Entidades sem Fins Lucrativos para Atendimento a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade.	05 - LITORAL NORTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	132.173,00
56000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					10.000,00
56100002 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					33.007,77
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10580 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SDE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	33.007,77
57000000 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA					984.000,00
57100001 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE					984.000,00
18.541.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS. 11805 - Apoio a Associações e Cooperativas atendidas pelo Programa Auxílio Catador.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	328.000,00
18.541.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS. 11805 - Apoio a Associações e Cooperativas atendidas pelo Programa Auxílio Catador.	05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	328.000,00
18.541.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS. 11805 - Apoio a Associações e Cooperativas atendidas pelo Programa Auxílio Catador.	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	328.000,00
59000000 - SECRETARIA DO TRABALHO					808.029,00
59100001 - SECRETARIA DO TRABALHO					24.000,00
11.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10350 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - SET.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	24.000,00
59100003 - COORDENADORIA DE TRABALHO E RENDA					500.000,00
11.334.273 - CONEXÃO TRABALHO E RENDA CEARÁ. 20903 - Realização de Atendimentos pelo Sistema Nacional de Emprego (SINE/CE) - Contrato de Gestão.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
59100004 - COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL					284.029,00
11.334.273 - CONEXÃO TRABALHO E RENDA CEARÁ. 10593 - Ações de Qualificação Profissional.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	284.029,00
62000000 - SECRETARIA DAS MULHERES					480.742,50
62100001 - SECRETARIA DAS MULHERES					480.742,50
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	88.428,92
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21053 - Manutenção da Casa da Mulher Cearense.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	88.428,92
63000000 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS					392.313,58
63100001 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS					392.313,58
14.422.169 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS. 12017 - Realização de Ações Voltadas à Promoção da Memória e a Educação em Direitos Humanos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	560.000,00
14.422.169 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS. 12017 - Realização de Ações Voltadas à Promoção da Memória e a Educação em Direitos Humanos.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	500.000,00
70000000 - SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL					60.000,00
70100001 - SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL					2.524.513,84
18.542.332 - CEARÁ DA PROTEÇÃO ANIMAL. 12255 - Realização de Parcerias com Instituições para Ações Voltadas a Cuidados Temporários de Animais em Situação de Risco.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.524.513,84
TOTAL DO ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO DIRETAS					239.442.511,19

ANEXO DO DECRETO Nº36.861, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025
ANEXO II - SUPLEMENTAÇÃO DAS INDIRETAS

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
04200001 - FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO					3.130.985,16
04200121 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA					2.900.143,81
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL. 11475 - Aquisição de Máquinas, Equipamentos e Veículos - FERMOJU (1º Grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	724.646,07
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL. 11476 - Aquisição de Máquinas, Equipamentos e Veículos - FERMOJU (2º Grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	724.646,07
04200131 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO					2.175.497,74
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20131 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FERMOJU (2º Grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	4.000,00
04200141 - ASSESSORIA DE CERIMONIAL					4.000,00
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL. 20509 - Apoio ao Desenvolvimento da Prestação Jurisdicional - FERMOJU (1º Grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	226.841,35
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					226.841,35
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					17.503.245,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
26.122.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE. 20717 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Complementar) - DETRAN.	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.753.1200070	1	4.560.000,00
26.122.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE. 20901 - Gerenciamento e Manutenção das Atividades Fiscalizatórias de Trânsito.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.753.1200070	1	3.000.000,00
26.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10266 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETRAN.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	6.443.245,00
26.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20259 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETRAN	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.753.1200070	1	3.500.000,00
10200006 - FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ					8.007.220,00
10200007 - FSPDS - POLÍCIA CIVIL.					3.689.000,00
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 12028 - Modernização das Estruturas da Polícia Civil - FSPDS.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.713.9200000	1	2.016.000,00
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 12028 - Modernização das Estruturas da Polícia Civil - FSPDS.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.713.9200000	1	1.673.000,00
10200008 - FSPDS - POLÍCIA MILITAR 06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 12118 - Estruturação das Unidades da Polícia Militar	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.713.9200000	1	2.570.000,00
10200009 - FSPDS - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ 06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 11436 - Reaparelhamento e Modernização das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	200.000,00
10200016 - UNIDADE DE COORDENAÇÃO GERAL DO FSPDS 06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 11061 - Estruturação das Unidades Prestadoras de Serviço de Segurança Pública - FSPDS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.713.9200000	1	50.000,00
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 20853 - Funcionamento Integrado da Atividade Fim da SSPDS - FSPDS	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.713.9200000	1	1.450.000,00
10200017 - ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA 06.128.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 20972 - Realização de Cursos de Pós-Graduação.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.713.9200000	1	43.000,00
10200018 - SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E ESTRATÉGIA DE SEGURANÇA PÚBLICA 06.183.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 11061 - Estruturação das Unidades Prestadoras de Serviço de Segurança Pública - FSPDS	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.759.1200070	1	5.220,00
15200005 - FUNDO DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ 15200005 - FUNDO DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ					4.980.136,62
03.122.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS. 20897 - Aquisiç?o, Modernizaç?o, Adaptaç?o e Manutenç?o de Equipamentos e Ve?culos - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	1.600.000,00
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20157 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FRMMP/CE	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	2.380.136,62
03.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20905 - Implementaç?o, Expans?o, Modernizaç?o e Manutenç?o da Infraestrutura de Tecnologia da Informaç?o e Comunicaç?o do MPCE - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	1.000.000,00
18200005 - FUNDO ROTATIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ 18200005 - FUNDO ROTATIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ					350.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 12090 - Apoio às Ações Profissionalizantes para Pessoa Privada de Liberdade.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	350.000,00
21200001 - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ 21200001 - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ					938.283,94
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR. 10996 - Expansão e Aperfeiçoamento das Ações de ATER .	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	410.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR. 20829 - Apoio as Unidades Operacionais (Escritórios, Centros de Treinamento e Postos Avançados) de ATER.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	528.283,94
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ 21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					218.291,73
21.631.112 - HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL. 11729 - Acompanhamento e Monitoramento de Unidades Familiares, Assentamentos e Reassentamentos	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.700.2200082	1	218.291,73
24200004 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE 24200014 - SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC					64.595.708,04
10.122.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE. 20758 - Apoio à realização de ações na área de comunicação e eventos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	162.174,71
24200074 - COORDENADORIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DO SISTEMA DE SAÚDE - CORSIS 10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					2.434.461,55
20653 - Formulação e implantação de políticas garantindo o acesso as ações e serviços de saúde a população cearense.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	695.317,84
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20597 - Apoio ao funcionamento da rede de captação e distribuição de órgãos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	1.739.143,71
24200164 - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COTIC 10.126.174 - GESTÃO DA REDE DE CONHECIMENTO, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE.					247.899,00
20746 - Apoio à Modernização da Gestão em Saúde	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	247.899,00
24200174 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP 10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20293 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	680.000,00
24200184 - HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA - HGF					13.322.508,05



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20579 - Manutenção dos serviços da área de tecnologia da informação e comunicação em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	456.287,75
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	456.287,75
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	699.476,39
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	699.476,39
24200204 - HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN - HIAS 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	12.166.743,91
24200204 - HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN - HIAS 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	13.978.923,53
24200204 - HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN - HIAS 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	38.988,19
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	38.988,19
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	13.939.935,34
24200214 - HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO DE STUDART GOMES - HM 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	13.939.935,34
24200214 - HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO DE STUDART GOMES - HM 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	8.929.404,99
24200224 - HOSPITAL SÃO JOSÉ DE DOENÇAS INFECCIOSAS - HSJD 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	8.929.404,99
24200224 - HOSPITAL SÃO JOSÉ DE DOENÇAS INFECCIOSAS - HSJD 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	8.929.404,99
24200224 - HOSPITAL SÃO JOSÉ DE DOENÇAS INFECCIOSAS - HSJD 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	626,77
24200244 - SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - SEVISA 10.304.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO. 20624 - Promoção e desenvolvimento de ações de vigilância sanitária no gerenciamento de risco sanitário.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	626,77
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO. 20627 - Desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de doenças e agravos não transmissíveis e causas externas.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	802.361,04
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO. 20631 - Gestão estratégica das ações de vigilância em saúde.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	56.307,00
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO. 20631 - Gestão estratégica das ações de vigilância em saúde.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	56.307,00
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO. 20640 - Gestão Estratégica das Ações do Programa de Imunização	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	19.887,36
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO. 20640 - Gestão Estratégica das Ações do Programa de Imunização	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	19.887,36
24200254 - SECRETARIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA - SEAFI 10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20293 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	92.100,04
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10878 - Contribuição para melhoria na atenção básica	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	92.100,04
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10878 - Contribuição para melhoria na atenção básica	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	634.066,64
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10898 - Celebração de parcerias para melhoria da assistência à saúde na atenção básica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	634.066,64
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10885 - Contribuição para melhoria da assistência hospitalar e ambulatorial.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	9.834.868,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10899 - Celebração de parcerias para melhoria da assistência ambulatorial e hospitalar.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	26.100,00
24200324 - CENTRO INTEGRADO DE DIABETES E HIPERTENSÃO (CIDH) 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20572 - Manutenção dos Serviços em Unidades Ambulatoriais sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	26.100,00
24200344 - CENTRO ODONTOLÓGICO TIPO II (CEO - RODOLFO TEÓFILO) 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.601.9200000	1	191.000,00
24200354 - CENTRO ODONTOLÓGICO TIPO II (CEO - JOAQUIM TAVORA) 10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20577 - Manutenção dos Serviços da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação nos Centros de Especialidades Odontológicas sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.600.9200000	1	191.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.601.9200000	1	400.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.601.9200000	1	400.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20576 - Manutenção dos Serviços nos Centros de Especialidades Odontológicas sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	1.384.173,00
24200364 - INSTITUTO DE PREVENÇÃO DO CÂNCER DO CEARÁ - IPC 10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.384.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.636.2200088	1	4.227.211,00
24200424 - CENTROS DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO CEARÁ - HEMOCE 10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20590 - Promoção dos serviços da área de tecnologia da informação e comunicação da Hemorrede.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	4.227.211,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20589 - Manutenção dos serviços da Hemorrede.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	3.606.384,00
24200814 - ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA 10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	1.000.000,00
					1.000.000,00
					22.624,26
					22.624,26
					286.725,67
					2.383,95
					2.383,95
					22.624,26
					22.624,26
					244.626,96
					244.626,96
					17.090,50
					17.090,50
					149.389,82
					38.552,00
					110.837,82
					110.837,82
					10.177.406,89
					340.000,00
					340.000,00
					9.837.406,89
					9.837.406,89
					615.651,76
					12.255,42



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	12.255,42
10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					
20293 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES					603.396,34
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	603.396,34
24200864 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL					178.650,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					178.650,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.					
09 - SERTÃO CENTRAL		INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	178.650,00
24200874 - SUPERINTENDÊNCIA DO LITORAL LESTE/JAGUARIBE					718.928,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					187.688,00
20592 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais polo.					
04 - LITORAL LESTE		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	187.688,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					291.240,00
20592 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais polo.					
14 - VALE DO JAGUARIBE		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	291.240,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					240.000,00
20594 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais estratégicos.					
14 - VALE DO JAGUARIBE		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	240.000,00
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA					1.053.104,00
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					1.000,00
10896 - Aquisição e instalação de material permanente de tecnologia da informação na atenção ambulatorial e hospitalar.					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU		INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					565.019,20
20592 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais polo.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	565.019,20
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					89.596,80
20592 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais polo.					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	89.596,80
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					277.488,00
20592 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais polo.					
07 - MACIÇO DO BATURITÉ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	277.488,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					24.000,00
20594 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais estratégicos.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	24.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					96.000,00
20594 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais estratégicos.					
07 - MACIÇO DO BATURITÉ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	96.000,00
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA					12.340.000,00
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA					12.340.000,00
13.391.132 - PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E MEMÓRIA CEARENSE.					
11689 - Promoção dos Editais dos Ciclos e Festas de Tradição Popular - FEC.					1.040.000,00
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	1.040.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					1.300.000,00
11684 - Promoção do Edital de Incentivo às Artes - FEC.					
15 - ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.719.9200000	1	1.300.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					10.000.000,00
11685 - Promoção do Edital Cinema e Vídeo - FEC.					
15 - ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.719.9200000	1	10.000.000,00
29200001 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS					2.166.823,45
29200001 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS					2.166.823,45
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					520.420,28
11606 - Instalação de Poços para a Garantia da Captação e do Aproveitamento das Águas Subterrâneas.					
15 - ESTADO DO CEARÁ		INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	520.420,28
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					1.290.901,72
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.290.901,72
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					100.000,00
11612 - Perfuração de Poços Realizados pela Sohidra para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	100.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					255.501,45
11612 - Perfuração de Poços Realizados pela Sohidra para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.501.1200070	1	255.501,45
30200003 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ					2.578.350,92
30200003 - EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ					2.578.350,92
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.					1.199.448,00
11568 - Ampliação dos Pontos de Acesso à Informação e Serviços por meio do Cinturão Digital do Ceará					
15 - ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.501.1200070	1	1.199.448,00
24.126.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ.					1.378.902,92
11576 - Expansão da Fibra Ótica do Cinturão Digital do Ceará					
15 - ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.501.1200070	1	1.378.902,92
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ					27.925.596,00
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ					27.925.596,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					115.000,00
11862 - Ampliação e Modernização da Infraestrutura Física, Tecnológica e de Equipamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão da FUNECE.					
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	115.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					21.900.000,00
20535 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Complementar - FUNECE					
03 - GRANDE FORTALEZA		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	21.900.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					1.436.134,00
20720 - Apoio e Expansão das Ações Finalísticas voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária da FUNECE.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.572.2200086	1	1.436.134,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					4.189.462,00
20720 - Apoio e Expansão das Ações Finalísticas voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária da FUNECE.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	4.189.462,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					220.000,00
20720 - Apoio e Expansão das Ações Finalísticas voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária da FUNECE.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.570.2200082	1	220.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.					65.000,00
20720 - Apoio e Expansão das Ações Finalísticas voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária da FUNECE.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.572.2200086	1	65.000,00
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					7.006.050,52
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					7.006.050,52

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
19.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20062 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - FUNCAP	03 - GRANDE FORTALEZA	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	750.000,00
19.571.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. 10771 - Fomento de Bolsas no Âmbito do Programa Cientista Chefe	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.056.000,00
19.571.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. 10778 - Apoio a Projetos de Excelência e Emergentes no Estado do Ceará.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	7	50,52
19.571.222 - INOVA CEARÁ. 10773 - Apoio Financeiro à Inovação Empresarial pela Modalidade Subvenção Econômica	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	4.200.000,00
31200006 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIAL DO CEARÁ 31200006 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIAL DO CEARÁ					652.879,54
19.573.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. 10787 - Realização de Estudos e Pesquisas Aplicadas aos Temas relacionados à Ciência e Tecnologia - NUTEC.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.700.2200082	1	652.879,54
43200007 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS 43200007 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS					6.245.365,96
26.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20071 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - SOP	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	1.155.365,96
26.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20194 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SOP	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.040.000,00
26.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20316 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SOP	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.550.000,00
26.122.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO. 00048 - Pagamento de Concessão do Pasp - SOP.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
46200004 - FUNDO FINANCEIRO - FUNAPREV 46200004 - FUNDO FINANCEIRO - FUNAPREV					204.000,00
09.272.426 - PREVIDÊNCIA ESTADUAL. 20123 - Pagamento de Inativos e Pensionistas da Administração Geral do Poder Executivo - Folha Complementar	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.801.1200003	1	150.000,00
09.272.426 - PREVIDÊNCIA ESTADUAL. 20126 - Pagamento de Inativos e Pensionistas da Defensoria Pública Geral do Estado - Folha Normal	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	54.000,00
47200001 - FUNDO ESTADUAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE 47200001 - FUNDO ESTADUAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE					4.972.905,80
08.243.122 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL. 11142 - Apoio a Entidades que Trabalham com Serviços de Atendimento a Crianças e Adolescentes.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.669.9200000	1	4.652.550,84
08.243.122 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL. 11142 - Apoio a Entidades que Trabalham com Serviços de Atendimento a Crianças e Adolescentes.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.669.9200000	1	320.354,96
47200002 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 47200002 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					636.103,68
08.243.123 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. 11129 - Capacitação das Ações do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.660.9200000	1	580.154,18
08.245.122 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL. 11087 - Manutenção dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS Regionais.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.706.9100000	0	55.949,50
56200007 - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ 56200007 - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ					1.468.755,59
23.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20339 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - JUCEC	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	7	857.434,43
23.691.274 - EMPREENDE CEARÁ. 20146 - Apoio à Formalização de Empresas - Juceec.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	611.321,16
TOTAL DO ANEXO II - SUPLEMENTAÇÃO DAS INDIRETAS					165.920.701,95

ANEXO DO DECRETO Nº36.861, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025

ANEXO III - ANULAÇÃO DIRETAS

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
01000000 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA					274.815,40
01100003 - GESTÃO EXECUTIVA DA ALECE					274.815,40
01.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10147 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - AL.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	274.815,40
02000000 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO					3.517.152,28
02100001 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO					3.517.152,28
01.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10498 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - TCE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.026.221,54
01.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20129 - Manutenção dos Serviços Administrativos - TCE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	2.490.930,74
04000000 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA					31.542.752,46
04100011 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS					31.542.752,46
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL. 20185 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - TJ (1º Grau).	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	15.039.771,00
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL. 20489 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Complementar - TJ (1º Grau).	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	3.028.010,45
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL. 20505 - Apoio ao Desempenho da Prestação Jurisdicional - TJ (1º Grau)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	6.400.000,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20008 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - TJ (2º GRAU)	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	4.960.229,00
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20360 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Complementar - TJ (2º Grau).	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	1.814.742,01
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20361 - Pagamento da Parcela Autônoma de Equivalência (PAE) - TJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	300.000,00
08000000 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA					3.425.000,00
08100003 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					25.000,00
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10265 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEINFRA.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	25.000,00
08100004 - TRANSPORTES E OBRAS					3.300.000,00
26.783.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE. 11070 - Implantação do Sistema Metroferroviário - Linha Leste (Comp. I - Obras Cíveis).	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	3.200.000,00
26.785.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE. 11733 - Operação e Manutenção de Equipamentos Teleféricos e seu Entorno.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	100.000,00
08100005 - ENERGIA, COMUNICAÇÃO E MINERAÇÃO					100.000,00
24.722.223 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA DO CEARÁ. 11171 - Apoio a Municípios, Entidades Públicas e Governamentais e Organizações Cíveis para Promoção da Política Pública de Telecomunicações.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
10100002 - POLÍCIA CIVIL					3.955.601,46
10100002 - POLÍCIA CIVIL					3.955.601,46
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 20868 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - PC	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.977.226,69
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 11102 - Modernização das Estruturas da Polícia Civil	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	978.374,77
10100003 - POLÍCIA MILITAR					978.374,77
10100003 - POLÍCIA MILITAR					16.861.917,12
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 21121 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - PM	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	15.030.600,00
06.126.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 12048 - Reaparelhamento e Modernização na Área da Tecnologia da Informação da PMCE	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	50.000,00
06.126.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 21031 - Manutenção das Unidades na Área de Tecnologia da Informação da PMCE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	495.000,00
10100013 - HOSPITAL E MATERNIDADE DA POLÍCIA MILITAR DO CEARÁ JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR					1.286.317,12
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.286.317,12
10100004 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ					2.096.880,67
10100004 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ					2.096.880,67
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 20780 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - CBMCE	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.096.880,67
10100007 - PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ					669.678,60
10100007 - PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ					669.678,60
06.122.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 20547 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais - Folha Normal - Pefoce	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	669.678,60
10100008 - ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ					80.000,00
10100008 - ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ					80.000,00
06.128.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE. 21070 - Realização de Cursos de Formação Continuada.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	80.000,00
15000000 - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA					23.489.380,45
15100001 - PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA					23.489.380,45
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20031 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - PGJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	9.309.000,00
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20154 - Manutenção dos Serviços Administrativos - PGJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	7.500.000,00
03.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20154 - Manutenção dos Serviços Administrativos - PGJ	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.501.1100000	0	6.680.380,45
18000000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO					457.000,00
18100004 - COORDENADORIA DO SISTEMA PENAL					150.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11812 - Aquisição de Armamento para as Atividades do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	150.000,00
18100009 - COORDENADORIA DE INCLUSÃO SOCIAL DO PRESO E EGRESSO					71.749,32
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11749 - Promoção da Oferta de Trabalho à Pessoa Presa no Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	14.749,32
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11749 - Promoção da Oferta de Trabalho à Pessoa Presa no Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11749 - Promoção da Oferta de Trabalho à Pessoa Presa no Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.500.9100000	7	47.000,00
18100010 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA					100.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO. 11585 - Ampliação e Estruturação dos Equipamentos do Sistema Penitenciário.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
18100012 - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					125.250,68
06.126.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					
11870 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC para os Equipamentos do Sistema Penitenciário.					57.300,00
	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	57.300,00
06.126.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					67.950,68
11870 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de TIC para os Equipamentos do Sistema Penitenciário.					67.950,68
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18100016 - OUVIDORIA					10.000,00
06.122.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					10.000,00
10985 - Reaparelhamento e Modernização da Área de Ouvidoria.					10.000,00
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
19000000 - SECRETARIA DA FAZENDA					34.226.192,74
19100001 - SECRETARIA DA FAZENDA					34.226.192,74
04.122.411 - MELHORIA DA RELAÇÃO FISCO-CONTRIBUINTE-SOCIEDADE.					10.000,00
10989 - Reequipamento dos Postos Fiscais e Células de Execução Tributárias.					10.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					34.216.192,74
20038 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - SEFAZ					34.216.192,74
	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	5.100.000,00
21000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO					5.100.000,00
21100037 - UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS SÃO JOSÉ III					2.000.000,00
20.511.352 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MEIO RURAL.					2.000.000,00
10046 - Implantação de Módulo Sanitário - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. II).					2.000.000,00
	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	200.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					200.000,00
10960 - Apoio a Entidades na Manutenção de Atividades Estratégicas e Operacionais - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. III).					200.000,00
	04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	200.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					200.000,00
10960 - Apoio a Entidades na Manutenção de Atividades Estratégicas e Operacionais - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. III).					200.000,00
	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	200.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					200.000,00
10960 - Apoio a Entidades na Manutenção de Atividades Estratégicas e Operacionais - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. III).					200.000,00
	09 - SERTÃO CENTRAL	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	2.500.000,00
20.608.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					2.500.000,00
10132 - Implantação de Plano de Desenvolvimento Comunitário - (PSJ III - 2ª Fase - Comp. I).					2.500.000,00
	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.754.3220058	1	27.100.000,00
22000000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					27.100.000,00
22100022 - GABINETE DO SECRETÁRIO					500.000,00
12.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					500.000,00
10134 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SEDUC.					500.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.550.9200000	1	50.000,00
12.362.141 - EDUCAÇÃO, EQUIDADE E DIREITOS HUMANOS.					50.000,00
10790 - Aquisição de Material Didático Complementar Produzidos para Atender as Especificidades da Educação Especial, da População LGBTI+, de Mulheres e dos Privados de Liberdade.					50.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.550.9200000	1	500.000,00
12.362.143 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO.					500.000,00
13172 - Apoio às Ações de Implementação do Projeto Ceará Científico					500.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.550.9200000	1	23.000.000,00
12.362.143 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO.					23.000.000,00
20968 - Transporte Escolar para Alunos da Educação Básica.					23.000.000,00
	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	50.000,00
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO.					50.000,00
11279 - Aquisição de Fardamento para Alunos dos Centros Cearenses de Idiomas.					3.000.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.000.000,00
12.362.144 - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E COMPLEMENTAR AO ENSINO MÉDIO.					3.000.000,00
20977 - Manutenção e Funcionamento das Unidades Escolares em Tempo Integral.					3.000.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.569.9200000	1	27.793,36
27000000 - SECRETARIA DA CULTURA					27.793,36
27100010 - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL					27.793,36
13.392.132 - PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E MEMÓRIA CEARENSE.					27.793,36
11330 - Construção e Implantação dos Cinemas nas Cidades do Ceará.					27.793,36
	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	3.640.000,00
29000000 - SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS					3.640.000,00
29100005 - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DOS RECURSOS HÍDRICOS					3.540.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					3.540.000,00
11425 - Construção da Barragem Boa Vista dos Parentes entre os Municípios de Senador Pompeu e Quixeramobim.					100.000,00
	09 - SERTÃO CENTRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					100.000,00
11526 - Gerenciamento da Política Pública de Recursos Hídricos.					100.000,00
	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	208.775,00
30000000 - CASA CIVIL					208.775,00
30100009 - COORDENADORIA DE PUBLICIDADE					208.775,00
04.131.431 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.					208.775,00
11710 - Apoio às Ações Governamentais na Área da Convivência Social.					95.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	95.000,00
31000000 - SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR					95.000,00
31100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO					95.000,00
19.573.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.					95.000,00
10955 - Apoio à Implantação do Parque Tecnológico do Ceará .					95.000,00
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.799.1200076	7	36.959.365,96
40000000 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO					11.500.000,00
40100001 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SEFAZ					22.479,41
28.843.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					22.479,41
00004 - Pagamento da Dívida Interna.					22.479,41
	15 - ESTADO DO CEARÁ	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.500.9100000	0	11.477.520,59
28.843.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					11.477.520,59
00004 - Pagamento da Dívida Interna.					25.459.365,96
	15 - ESTADO DO CEARÁ	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.501.1100000	0	25.459.365,96
40100002 - ENTIDADE SOB SUPERVISÃO DA SEPLAG					1.969.825,33
04.122.427 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO.					1.969.825,33
00010 - Reforço de Dotações de Pessoal decorrente de Concursos, Plano de Cargos e Acordos.					1.366.000,00
	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	1.366.000,00
43000000 - SECRETARIA DAS CIDADES					200.000,00
43100001 - SECRETARIA DAS CIDADES					200.000,00
15.543.311 - DESENVOLVIMENTO DO ESPAÇO URBANO.					91.142,67
11045 - Gerenciamento e Fiscalização das Obras dos Projetos Rio Maranguapinho, Rio Cocó e Dendê					91.142,67
	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.700.2200082	1	200.000,00
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					200.000,00
11433 - Implantação de Centrais Municipais de Reciclagem - CIDADES II.					200.000,00
	14 - VALE DO JAGUARIBE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	91.142,67
17.512.336 - RESÍDUOS SÓLIDOS.					91.142,67
12098 - Gerenciamento e Supervisão das Obras de Resíduos Sólidos.					91.142,67
	11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
17.512.351 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E DRENAGEM URBANA. 10997 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.700.2200082	1	106.886,98
17.512.351 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E DRENAGEM URBANA. 10997 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água.	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.700.2200082	1	14.501,68
17.512.351 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E DRENAGEM URBANA. 10997 - Implantação do Serviço de Abastecimento de Água.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	191.294,00
46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO 46100001 - GABINETE DO SECRETÁRIO					5.616.282,27
04.122.424 - TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO GOVERNO DO CEARÁ. 12148 - Administração, Avaliação e Auditoria do Programa (Ceará Mais Digital - Comp. V).	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.754.3220059	1	2.540,33
46100004 - SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO 04.121.422 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ORIENTADOS PARA RESULTADOS.					2.540,33
21190 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - Seplag.	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	2.000.000,00
46100005 - SECRETARIA EXECUTIVA DA GESTÃO E GOVERNO DIGITAL 04.126.424 - TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO GOVERNO DO CEARÁ.					2.000.000,00
12156 - Desenvolvimento de Sistemas e Outras Soluções no Âmbito dos Sistemas Auxiliares Corporativos.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	600.000,00
04.126.424 - TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO GOVERNO DO CEARÁ. 12207 - Implementação do Modelo de Gestão da Mudança para a Transformação Digital (Ceará Mais Digital - Comp. II).	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	2.754.3220059	1	13.741,94
46100007 - SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA 04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					13.741,94
20001 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - SEPLAG	03 - GRANDE FORTALEZA	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	3.000.000,00
47000000 - SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL 47100001 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO					3.000.000,00
08.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20205 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SPS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	3.065.476,99
08.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20205 - Manutenção dos Serviços Administrativos - SPS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVERSÕES FINANCEIRAS	1.500.9100000	0	20.000,00
47100002 - COORDENADORIA DE AÇÕES INTERSETORIAIS 08.241.122 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.					19.000,00
13818 - Implantação de instituições de longa permanência para idosos	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
08.244.122 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL. 13797 - Implantação de linha de atendimento para pessoas deslocados por conflitos armados	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
47100003 - OCUPAÇÃO, TRABALHO E RENDA 11.334.271 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E INCLUSIVO DO ARTESANATO.					10.000,00
20719 - Manutenção do Complexo CeArt.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	222.347,88
12.363.232 - QUALIFICA CEARÁ: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MUNDO DO TRABALHO. 20875 - Manutenção do Centro de Inclusão Tecnológica e Social - CITs	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	210.233,93
47100011 - COORDENADORIA DA CIDADANIA 14.422.165 - PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E DA CIDADANIA.					12.113,95
21141 - Manutenção das Ações da Política da Justiça e Cidadania.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	12.113,95
14.422.165 - PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E DA CIDADANIA. 21195 - Fortalecimento das Ações da Política da Justiça e Cidadania.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	710.000,00
47100016 - COORDENADORIA DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E COMBATE À FOME. 08.244.181 - GESTÃO E PROMOÇÃO DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E COMBATE À FOME.					10.000,00
11647 - Assessoramento a Municípios para o Fortalecimento do Sisan.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
08.246.181 - GESTÃO E PROMOÇÃO DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E COMBATE À FOME. 11646 - Concessão de Vale Gás para as Famílias em Situação de Vulnerabilidade.	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.525.000,00
08.246.181 - GESTÃO E PROMOÇÃO DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E COMBATE À FOME. 11646 - Concessão de Vale Gás para as Famílias em Situação de Vulnerabilidade.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.525.000,00
56000000 - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 56100002 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					558.129,11
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10230 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SDE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	558.129,11
59000000 - SECRETARIA DO TRABALHO 59100001 - SECRETARIA DO TRABALHO					33.007,77
11.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10241 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SET.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	33.007,77
59100002 - COORDENADORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E DE ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS 11.334.272 - ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS.					808.029,00
11215 - Apoio as Vocações e Potencialidades Econômicas dos Territórios.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	24.000,00
11.334.272 - ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA E ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS. 11732 - Realização da Conferência Estadual de Economia Solidária.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	280.400,00
11.334.274 - EMPREENDE CEARÁ. 21057 - Promoção de iniciativas de apoio aos potenciais empreendedores e empreendedores (microempreendedor individual, microempresas e Empresa de Pequeno Porte - EPP)	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	3.629,00
62000000 - SECRETARIA DAS MULHERES 62100001 - SECRETARIA DAS MULHERES					3.629,00
14.422.167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER. 21052 - Manutenção da Casa da Mulher Brasileira.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
63000000 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS 63100001 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS					480.742,50
04.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10247 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SEDIH.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	480.742,50
04.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10483 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEDIH.					480.742,50



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	5.000,00
14.422.169 - PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS.					500.000,00
12018 - Realização de Parcerias Visando Ações Voltadas à Promoção da Memória e a Educação em Direitos Humanos.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
TOTAL DO ANEXO III - ANULAÇÃO DIRETAS					206.260.669,36

ANEXO DO DECRETO Nº36.861, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025
ANEXO IV - ANULAÇÃO DAS INDIRETAS

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
04200001 - FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO					3.130.985,16
04200121 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA					2.900.143,81
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.					455.675,12
10873 - Construção de Fóruns - FERMOJU (1º Grau)					
08 - SERRA DA IBIAPABA		INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	455.675,12
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.					590.093,83
11478 - Reforma e Adequação de Bens Imóveis - FERMOJU (1º Grau)					
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	590.093,83
02.061.192 - EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.					1.260.232,02
11755 - Construção de Unidade Judiciária-FERMOJU (2º grau)					
15 - ESTADO DO CEARÁ		INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	1.260.232,02
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					594.142,84
20131 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FERMOJU (2º Grau)					
15 - ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	594.142,84
04200131 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO					4.000,00
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					4.000,00
20131 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FERMOJU (2º Grau)					
15 - ESTADO DO CEARÁ		INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	4.000,00
04200141 - ASSESSORIA DE CERIMONIAL					226.841,35
02.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					226.841,35
20131 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FERMOJU (2º Grau)					
15 - ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	226.841,35
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					17.503.245,00
08200003 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					17.503.245,00
26.122.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					5.560.000,00
20502 - Pagamento de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais (Folha Normal) - DETRAN					
15 - ESTADO DO CEARÁ		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.753.1200070	1	5.560.000,00
26.122.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					5.500.000,00
20887 - Gerenciamento e Fiscalização do Trânsito Rodoviário.					
03 - GRANDE FORTALEZA		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.753.1200070	1	5.500.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
01 - CARIRI		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
02 - CENTRO SUL		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					100.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	100.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
04 - LITORAL LESTE		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
05 - LITORAL NORTE		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
07 - MACIÇO DO BATURITÉ		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
08 - SERRA DA IBIAPABA		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
09 - SERTÃO CENTRAL		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
10 - SERTÃO DE CANINDÉ		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
11 - SERTÃO DE SOBRAL		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
12 - SERTÃO DOS CRATEÚS		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
13 - SERTÃO DOS INHAMUNS		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					30.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
14 - VALE DO JAGUARIBE		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	30.000,00
26.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					10.000,00
11690 - Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida dos Servidores e Colaboradores.					
15 - ESTADO DO CEARÁ		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	10.000,00
26.782.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					1.600.000,00
11190 - Aquisição de Equipamentos, Mobiliários e Veículos.					
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	1.600.000,00
26.782.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					1.943.245,00
11918 - Construção de Terminais Rodoviários Intermunicipais.					
05 - LITORAL NORTE		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	1.943.245,00
26.782.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					400.000,00
13175 - Reforma, Ampliação e Modernização de Unidades Descentralizadas da PRE-CE					
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	400.000,00
26.782.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					1.000.000,00
13218 - Construção de Unidades do DETRAN-CE					
01 - CARIRI		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	1.000.000,00
26.782.313 - MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE.					1.000.000,00
13218 - Construção de Unidades do DETRAN-CE					
02 - CENTRO SUL		INVESTIMENTOS	1.753.1200070	1	1.000.000,00
10200006 - FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ					1.055.220,00
10200009 - FSPDS - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ					200.000,00
06.181.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					200.000,00
11448 - Modernização da Frota do Corpo Militar do Ceará					



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
03 - GRANDE FORTALEZA		INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	200.000,00
10200016 - UNIDADE DE COORDENAÇÃO GERAL DO FSPDS					850.000,00
06.126.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					550.000,00
11080 - Estruturação da Área de TI das Unidades Prestadoras de Serviços de Segurança Pública - FSPDS	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.713.9200000	1	550.000,00
06.126.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					300.000,00
11080 - Estruturação da Área de TI das Unidades Prestadoras de Serviços de Segurança Pública - FSPDS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.713.9200000	1	300.000,00
10200018 - SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E ESTRATÉGIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					5.220,00
06.126.196 - SEGURANÇA PÚBLICA FORTALECIDA E INTEGRADA À SOCIEDADE.					5.220,00
11080 - Estruturação da Área de TI das Unidades Prestadoras de Serviços de Segurança Pública - FSPDS	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.759.1200070	1	5.220,00
15200005 - FUNDO DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ					4.980.136,62
15200005 - FUNDO DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ					4.980.136,62
03.091.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS.					336.936,62
20898 - Reforma e Ampliação de Imóveis do MPCE - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	336.936,62
03.091.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS.					800.000,00
20898 - Reforma e Ampliação de Imóveis do MPCE - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	800.000,00
03.091.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS.					300.000,00
20900 - Execução de Ações Voltadas à Modernização e Reaparelhamento das Unidades de Atendimento do MPCE - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	300.000,00
03.122.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS.					955.000,00
20897 - Aquisição, Modernização, Adaptação e Manutenção de Equipamentos e Veículos - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	955.000,00
03.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					2.548.200,00
20905 - Implementação, Expansão, Modernização e Manutenção da Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPCE - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.759.1200070	1	2.548.200,00
03.128.191 - TUTELA DOS INTERESSES SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS.					40.000,00
20779 - Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores da PGJ - FRMMP.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	40.000,00
18200005 - FUNDO ROTATIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ					350.000,00
18200005 - FUNDO ROTATIVO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ					350.000,00
06.421.197 - GESTÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO E PROMOÇÃO DA RESSOCIALIZAÇÃO.					350.000,00
13203 - Capacitação Profissional para Jovens - FUOPEN	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	350.000,00
21200001 - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ					410.000,00
21200001 - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ					410.000,00
20.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					10.000,00
11936 - Realização de Atividades de Desenvolvimento Institucional - EMATERCE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
20.128.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					250.000,00
10643 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - EMATERCE.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	250.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					55.000,00
11134 - Elaboração de Projetos de Crédito Agrícolas e não Agrícolas .	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	55.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					70.000,00
11136 - Implantação de Projeto de Crédito Agrícola e não Agrícola.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	70.000,00
20.606.211 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA FAMILIAR.					25.000,00
20840 - Realização de Atendimentos aos Agricultores.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	25.000,00
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					218.291,73
21200003 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CEARÁ					218.291,73
21.127.112 - HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL.					218.291,73
11718 - Cadastramento e Georreferenciamento de Imóveis Rurais para Reordenamento Fundiário	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.700.2200082	1	218.291,73
24200004 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE					64.305.832,56
24200014 - SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC					6.711.557,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13585 - Apoio financeiro para custeio do hospital municipal de Milagres	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13590 - Apoio financeiro para custeio do hospital municipal de Fortim	04 - LITORAL LESTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13594 - Apoio financeiro para Associação de Santo Antônio Casa da Vovó Marieta	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13609 - Apoio financeiro para custeio do Hospital e Maternidade Maria Jose dos Santos - Município de Ipaumirim	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13617 - Apoio financeiro para custeio da saúde do município de Várzea Alegre.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13622 - Apoio financeiro para custeio da saúde do município de Caucaia	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13654 - Apoio financeiro para custeio na saúde no município de Granjeiro	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13655 - Apoio financeiro para custeio na saúde no município de Catarina	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13928 - Apoio financeiro para a saúde do município de Ereré.	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13930 - Apoio financeiro para a saúde do município de Aratuba	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13933 - Apoio financeiro para a saúde do município de São Gonçalo do Amarante	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13935 - Apoio financeiro na saúde do município de Sobral	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13936 - Apoio financeiro na saúde do município de Viçosa do Ceará	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13937 - Apoio financeiro na saúde do município de Varjota	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					652.173,00
14023 - Apoio financeiros para ações no Hospital Municipal Instituto Dr. José Frota - IJF, no município de Fortaleza.					
03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	652.173,00	
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
14027 - Aquisição de equipamentos para o Hospital Municipal de Quixeré					
14 - VALE DO JAGUARIBE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.122.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
14099 - Apoio financeiro para custeio da saúde do município de Quixeramobim					10.000,00
09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					652.173,00
13305 - Aquisição de 02 (duas) ambulâncias com tração 4x4 para atender a zona rural do município de Tururu					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	652.173,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					150.000,00
13322 - Custeio da saúde para o município de Pacajus					
03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	150.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13375 - Aquisição de Ambulância para o Município de Camocim/CE					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
13378 - Aquisição de Ambulância para o Município de Viçosa do Ceará					
08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13381 - Aquisição de Ambulância para o Município de Granja					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
13382 - Aquisição de Ambulância para o Município de Itarema					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
13383 - Aquisição de Ambulância para o Município de Jijoca de Jericoacoara					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13385 - Aquisição de Ambulância para o Município de Bela Cruz					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13387 - Aquisição de Ambulância para o Município de Chaval					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13388 - Aquisição de Ambulância para o Município de Barroquinha					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					20.000,00
13390 - Aquisição de Ambulância para o Município de Martinópole					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13392 - Aquisição de Ambulância para o Município de Acaraú					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13393 - Aquisição de Ambulância para o Município de Moratijo					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13394 - Aquisição de Ambulância para o Município de Amontada					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13397 - Aquisição de Ambulância para o Município de Marco					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					20.000,00
13400 - Aquisição de Ambulância para o Município de Frecheirinha					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
13401 - Aquisição de Ambulância para o Município de Massapê					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13403 - Aquisição de Ambulância para o município de Carnaubal					
08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					30.000,00
13404 - Aquisição de Ambulância para o Município de Uruoca					
05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13405 - Aquisição de Ambulância para o Município de Senador Sá					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13407 - Aquisição de Ambulância para o Município de Meruoca					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13408 - Aquisição de Ambulância para o Município de Ubajara					
08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					40.000,00
13410 - Aquisição de Ambulância para o Município de Tianguá					
08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13413 - Aquisição de Ambulância para o Município de Coreaú					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13415 - Aquisição de Ambulância para o Município de Sobral					
11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					32.173,00
13417 - Aquisição de Ambulância para o Município de Itapipoca					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	32.173,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					20.000,00
13418 - Aquisição de Ambulância para o Município de Umirim					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13419 - Aquisição de Ambulância para o Município de Itapajé					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13420 - Aquisição de Ambulância para o Município de Miraima					
06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13421 - Aquisição de Ambulância para o Município de Aracati					
04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13422 - Aquisição de Ambulância para o Município de Beberibe					
04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13485 - Implantação de polos estaduais de distribuição e apoio para portadores beneficiados pelo Programa de Alergia à Proteína do Leite da Vaca - APLV					
15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00	



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13522 - Apoio financeiro para área de saúde do Município de Maracanaú	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	326.173,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13523 - Apoio financeiro para área da saúde do Município de Pacatuba	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	326.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13598 - Apoio financeiro para ações na saúde da Santa Casa de Misericórdia de Sobral - SCMS	11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13606 - Apoio financeiro para ações de saúde no município de Miraima	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	152.173,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13610 - Apoio financeiro para ações de saúde no município de Caridade	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	500.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13640 - Apoio financeiro para a saúde do município de Caucaia	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	200.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13750 - Apoio financeiro para ações de saúde no município de Tamboril	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	652.173,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13755 - Aquisição de ambulância para atender aos cidadãos do município de Crateús	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	151.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13757 - Apoio financeiro para aquisição de ambulância para o município de Ererê	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	25.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13759 - Aquisição de Ambulância para atender aos cidadãos do município de Viçosa do Ceará	08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	151.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13766 - Apoio financeiro para aquisição de ambulância para o município de Cedro	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	25.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13770 - Apoio financeiro para aquisição de ambulância para o município de General Sampaio	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	25.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13777 - Apoio financeiro para aquisição de ambulância para o município de Jaguaruana	04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	25.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13832 - Aquisição de uma ambulância para o distrito de Boa Vista no município de Meruoca	11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13990 - Apoio financeiro para a saúde do município de Maracanaú.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	152.173,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13992 - Apoio financeiro para a saúde do município de Maranguape.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13993 - Apoio financeiro para a saúde do município de Pacajus	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13994 - Apoio financeiro para a saúde do município de Cascavel	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 14075 - Apoio financeiro às ações de saúde no Município de Jaguaruana	04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	200.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 10906 - Aquisição de unidade hospitalar para incorporação à rede Estadual do Ceará	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	INVERSÕES FINANCEIRAS	1.500.9100000	0	9.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13173 - Implantação de Unidade Hospitalar em Crateús	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13289 - Reforma do posto de saúde 01 do centro do município de Antonina do Norte	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13292 - Aquisição de ambulância para o município de Antonina do Norte	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13296 - Aquisição de 02 (dois) micro-ônibus para transporte sanitário no município de Ibiatinga	09 - SERTÃO CENTRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	30.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13299 - Aquisição de 03 (três) ambulâncias para o município de Ibiatinga	09 - SERTÃO CENTRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13300 - Aquisição de um micro-ônibus para transporte sanitário no município de Palhano	14 - VALE DO JAGUARIBE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13314 - Custeio e Manutenção do Hospital José Maria Philomeno Gomes em Pacajus	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13438 - Custeio e Manutenção do Hospital do Coração de Sobral	11 - SERTÃO DE SOBRAL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	152.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13526 - Apoio Financeiro para o Instituto do Câncer (ICC) no Município de Fortaleza	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	250.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13567 - Apoio Financeiro ao ICC (Instituto do Câncer do Ceará) para atendimento aos moradores de Caucaia	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	200.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13658 - Aquisição de um micro-ônibus para transporte sanitário no município de Antonina do Norte	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 14077 - Custeio e Manutenção do Hospital Geral de Fortaleza - HGF	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	150.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 14078 - Apoio financeiro para Associação Santo Antônio Casa da Vovó Marieta - Maracanaú	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	60.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 14082 - Apoio financeiro para Associação Beneficente Medica de Pajuçara - Maracanaú - CE	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	22.173,00
10.303.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE. 13482 - Custeio de energia elétrica aos pacientes atendidos pelo PAVD - Programa de Assistência Ventilatória Domiciliar	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10.573.174 - GESTÃO DA REDE DE CONHECIMENTO, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE.					
13480 - Incentivo ao desenvolvimento de estudos voltados ao tratamento e fornecimento de medicamentos para pacientes com Fibrose Cística	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
24200074 - COORDENADORIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DO SISTEMA DE SAÚDE - CORSIS					1.242.143,71
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					300.000,00
20340 - Ampliação do Acesso aos Serviços Especializados no Ceará? através do Programa mais Especialistas - PMAE	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	300.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					650.000,00
20340 - Ampliação do Acesso aos Serviços Especializados no Ceará? através do Programa mais Especialistas - PMAE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	650.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					292.143,71
20340 - Ampliação do Acesso aos Serviços Especializados no Ceará? através do Programa mais Especialistas - PMAE	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	292.143,71
24200164 - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COTIC					18.000,00
10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					9.000,00
10297 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	9.000,00
10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					9.000,00
10422 - Implementação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	9.000,00
24200174 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP					1.715.100,00
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					706.100,00
20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	706.100,00
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					1.000.000,00
20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	1.000.000,00
10.128.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					9.000,00
10648 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNDES.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	9.000,00
24200184 - HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA - HGF					478.287,75
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					22.000,00
14034 - Aquisição de equipamentos hospitalares para o Hospital Geral de Fortaleza	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	22.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					456.287,75
20578 - Manutenção dos serviços em unidades hospitalares sob gestão estadual.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	456.287,75
24200194 - HOSPITAL GERAL CÉSAR CALS DE OLIVEIRA - HGCO					110.378,00
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					8.205,00
10896 - Aquisição e instalação de material permanente de tecnologia da informação na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	8.205,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					92.173,00
13593 - Apoio financeiro para ações na saúde do Hospital Geral Dr. Cesar Cals	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	92.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
24200204 - HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN - HIAS					1.059.190,35
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					62.200,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	62.200,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
14032 - Apoio a ações de tratamento e acompanhamento de crianças com diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista atendidas pelo Hospital Infantil Albert Sabin (HIAS)	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					986.990,35
20584 - Promoção da assistência às pessoas com alergia ao leite de vaca - APLV	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	986.990,35
24200214 - HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO DE STUDART GOMES - HM					10.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
24200234 - HOSPITAL DE SAÚDE MENTAL DE MESSEJANA					214.450,00
10.126.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
10896 - Aquisição e instalação de material permanente de tecnologia da informação na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					4.450,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	4.450,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					200.000,00
13471 - Manutenção do Hospital de Saúde Mental Professor Frota Pinto no município de Fortaleza	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	200.000,00
24200244 - SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - SEVISA					817.361,04
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					33.386,64
20625 - Promoção da realização de ações de vigilância e controle de endemias.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	33.386,64
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					783.974,40
20641 - Armazenamento e Distribuição dos Imunobiológicos e Insumos Estratégicos do Programa de Imunização	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	783.974,40
24200254 - SECRETARIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA - SEAFI					424.346,00
08.243.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					202.173,00
13529 - Apoio a entidades que trabalham com diagnóstico e atendimento de crianças e adolescentes com TEA	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	202.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					191.000,00
10885 - Contribuição para melhoria da assistência hospitalar e ambulatorial.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	191.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13437 - Implantação de um Centro de Queimados no Hospital Regional do Cariri/Juazeiro do Norte	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.000,00
13444 - Implantação de Centro Oncológico no Hospital Geral de Brejo Santo	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					11.173,00
13452 - Construção de um Centro de Especialidades no município de Várzea Alegre	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	11.173,00
24200264 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA - SEPGI					36.000,00
10.122.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE.					9.000,00
10929 - Preparação e certificação de processos em nível central estabelecidos pelo sistema de gestão da qualidade.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	9.000,00
10.122.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE.					9.000,00
11083 - Formação e capacitação em gestão de custos.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	9.000,00
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					9.000,00
10128 - Realização de Atividades de Desenvolvimento Institucional - FUNDES.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	9.000,00

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
10.302.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE.					4.500,00
10930 - Preparação e certificação das unidades da rede SESA.	05 - LITORAL NORTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	4.500,00
10.302.173 - GOVERNANÇA E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE COM TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE.					4.500,00
10930 - Preparação e certificação das unidades da rede SESA.	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	4.500,00
24200314 - CENTRAL DE LABORATÓRIOS DE SAÚDE PÚBLICA - LACEN					20.000,00
10.126.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					10.000,00
10941 - Aquisição e instalação de material permanente de tecnologia da informação das áreas de vigilância em saúde	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
10.305.172 - PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO CIDADÃO.					10.000,00
10945 - Aquisição e instalação de material permanente das áreas de vigilância em saúde	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
24200354 - CENTRO ODONTOLÓGICO TIPO II (CEO - JOAQUIM TAVORA)					2.383,95
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					2.383,95
20576 - Manutenção dos Serviços nos Centros de Especialidades Odontológicas sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.600.9200000	1	2.383,95
24200364 - INSTITUTO DE PREVENÇÃO DO CÂNCER DO CEARÁ - IPC					17.879,88
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					17.879,88
20572 - Manutenção dos Serviços em Unidades Ambulatoriais sob Gestão Estadual	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.636.2200088	1	17.879,88
24200414 - CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (CESAU)					9.000,00
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					9.000,00
10188 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - FUNDES.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	9.000,00
24200424 - CENTROS DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO CEARÁ - HEMOCE					350.347,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					10.347,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.347,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.					340.000,00
20589 - Manutenção dos serviços da Hemorrede.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	340.000,00
24200814 - ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA					1.013.402,08
10.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					615.651,76
20171 - Manutenção dos Serviços Administrativos - FUNDES	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	615.651,76
10.128.174 - GESTÃO DA REDE DE CONHECIMENTO, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
13863 - Capacitação sobre saúde mental nos hospitais com foco na redução de danos					387.750,32
10.128.174 - GESTÃO DA REDE DE CONHECIMENTO, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	387.750,32
20930 - Qualificação dos Trabalhadores da Área da Saúde					757.490,84
24200844 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO NORTE					62.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	62.173,00
13664 - Construção de uma Unidade Intensiva de Saúde (UTI), no Hospital Deputado Murilo Rocha Aguiar no Município de Camocim					695.317,84
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.605.9200000	1	695.317,84
20583 - Manutenção do Hospital Regional Norte executado por meio de contrato de gestão.					1.771.032,00
24200854 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO CARIRI					851.032,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	851.032,00
20592 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais polo.					920.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	920.000,00
20594 - Incentivo à oferta de serviços dos hospitais estratégicos.					12.266.743,91
24200864 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DO SERTÃO CENTRAL					100.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	100.000,00
13596 - Apoio financeiro para ações na saúde do Hospital São Camilo, em Crateús					12.166.743,91
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	12.166.743,91
20581 - Manutenção do hospital regional do Sertão Central executado por meio de contrato de gestão.					130.000,00
24200874 - SUPERINTENDÊNCIA DO LITORAL LESTE/JAGUARIBE					130.000,00
10.301.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	130.000,00
14074 - Apoio financeiro para ações de saúde destinadas às pessoas com TEA / Itaíçaba					34.890.606,40
24200894 - SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE FORTALEZA					100.000,00
08.244.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	100.000,00
14090 - Apoio Financeiro a Associação Beneficente Médica Pajuçara (ABEMP), no Município de Maracanaú-CE					1.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	1.000,00
10895 - Aquisição e instalação de material permanente na atenção ambulatorial e hospitalar.					452.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	452.173,00
13468 - Destinação de verba para manutenção do Instituto Dr. José Frota em Fortaleza					200.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	200.000,00
13561 - Apoio financeiro para o custeio do hospital municipal do Eusébio					252.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	252.173,00
13563 - Apoio financeiro para o custeio do hospital municipal de Aquiraz					200.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	200.000,00
13565 - Apoio financeiro para o custeio do hospital municipal de Itaitinga					652.173,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	652.173,00
13690 - Apoio financeiro destinado a ações de saúde para o Instituto Dr. José Frota no município de Fortaleza					200.000,00
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	200.000,00
14042 - Apoio financeiro para o Hospital Instituto Dr. José Frota (IJF) no Município de Fortaleza					32.833.087,40
10.302.171 - ATENÇÃO À SAÚDE, COM ACESSO INTEGRAL E DE QUALIDADE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.9200000	1	32.833.087,40
20609 - Manutenção do hospital universitário estadual do Ceará - HUC					240.132,65
24200934 - SECRETARIA DE POLÍTICAS DE SAÚDE					92.957,94
10.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.636.2200088	1	92.957,94
10297 - Aquisição e Instalação de Material Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNDES.					147.174,71
20653 - Formulação e implantação de políticas garantindo o acesso as ações e serviços de saúde a população cearense.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	147.174,71
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA					12.340.000,00
27200004 - FUNDO ESTADUAL DA CULTURA					12.340.000,00



FSC
www.fsc.org
MISTO
Papel produzido
a partir de fontes
responsáveis
FSC® C128031

ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					680.000,00
12938 - Promoção de Editais de Apoio e Fomento Artístico e Cultural - FEC	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.719.9200000	1	680.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					120.000,00
12938 - Promoção de Editais de Apoio e Fomento Artístico e Cultural - FEC	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.719.9200000	1	120.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					5.500.000,00
12938 - Promoção de Editais de Apoio e Fomento Artístico e Cultural - FEC	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.719.9200000	1	5.500.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					520.000,00
13225 - Fortalecimento e Promoção do Apoio Direto para Sistemas Municipais de Cultura - FUNDO A FUNDO	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	520.000,00
13.392.131 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ARTE, DIVERSIDADE E CULTURA CEARENSE.					520.000,00
13225 - Fortalecimento e Promoção do Apoio Direto para Sistemas Municipais de Cultura - FUNDO A FUNDO	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.759.1200070	1	520.000,00
13.392.133 - PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CONHECIMENTO, FORMAÇÃO, LIVRO E LEITURA.					5.000.000,00
10871 - Implantação de Modalidades de Apoio a Projetos da Sociedade Civil.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.719.9200000	1	5.000.000,00
29200001 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS					1.911.322,00
29200001 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS					1.911.322,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					20.000,00
10192 - Aquisição e Instalação de Material Permanente - SOHIDRA.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	20.000,00
18.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					10.000,00
10372 - Realização de Atividades de Desenvolvimento Institucional - SOHIDRA.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	10.000,00
18.122.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS.					80.000,00
11697 - Realização de Concurso Público - SOHIDRA.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	80.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					50.000,00
11595 - Construção de Passagem Molhada para Expansão da Capacidade de Acumulação Hídrica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	50.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					10.000,00
11597 - Conservação e Manutenção de Passagem Molhada para Garantia da Segurança e da Capacidade de Acumulação Hídrica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					10.000,00
11600 - Conservação e Manutenção de Barragens para Garantia da Segurança e da Capacidade de Acumulação Hídrica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					10.000,00
11604 - Conservação e Manutenção de Aduadoras para a Garantia da Segurança e da Capacidade de Transferência Hídrica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					64.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	01 - CARIRI	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	64.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					56.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	02 - CENTRO SUL	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	56.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					520.420,28
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	520.420,28
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					56.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	56.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					16.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	04 - LITORAL LESTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	16.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					16.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	05 - LITORAL NORTE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	16.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					48.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	48.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					40.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	07 - MACIÇO DO BATURITÉ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	40.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					16.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	08 - SERRA DA IBIAPABA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	16.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					22.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	22.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					71.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	14 - VALE DO JAGUARIBE	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	71.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					10.000,00
11609 - Perfuração de Poços para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					300.000,00
11612 - Perfuração de Poços Realizados pela Sohidra para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	300.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					45.000,00
11612 - Perfuração de Poços Realizados pela Sohidra para a Garantia do Acesso às Águas Subterrâneas.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	45.000,00
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					205.901,72
11613 - Conservação e Manutenção de Poços Instalados para a Garantia da Captação e do Aproveitamento das Águas Subterrâneas.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	205.901,72
18.544.342 - OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS.					100.000,00
11613 - Conservação e Manutenção de Poços Instalados para a Garantia da Captação e do Aproveitamento das Águas Subterrâneas.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	100.000,00
18.544.352 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MEIO RURAL.					75.000,00
11592 - Construção de Sistema de Abastecimento de Água para Expansão da Capacidade de Transferência Hídrica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	75.000,00
18.544.352 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MEIO RURAL.					10.000,00
11596 - Conservação e Manutenção de Sistema de Abastecimento de Água para a Garantia da Segurança e da Capacidade de Transferência Hídrica.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	10.000,00
18.544.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					50.000,00
10541 - Realização de Obras de Reforma ou Ampliação da Estrutura Física Administrativa - SOHIDRA.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	50.000,00
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ					885.000,00
31200001 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ					885.000,00
12.126.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ.					100.000,00
20304 - Manutenção da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - FUNECE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	100.000,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 11451 - Apoio ao Desenvolvimento de Empreendimentos e Startups - FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 11492 - Apoio ao Desenvolvimento de Empresas por meio de Programas, Projetos e Atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 11503 - Apoio ao Desenvolvimento de Ambientes de Empreendedorismo e Inovação da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 11518 - Apoio Técnico e Financeiro aos Depósitos e Registros de Propriedade Intelectual da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 11521 - Apoio a Eventos de Inovação e Empreendedorismo da FUNECE	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21029 - Manutenção das Ações ligadas aos Empreendimentos de Inovação e Startups - FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21032 - Manutenção das Ações voltadas as Empresas por meio de Programas, Projetos e Atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação - FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21036 - Manutenção das Ações dos Ambientes de Empreendedorismo e Inovação - FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21039 - Manutenção dos Serviços relacionados a Marcas e Patentes voltados a Propriedade Intelectual da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21040 - Manutenção dos Serviços de Depósitos e Registros de Propriedade Intelectual da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21041 - Manutenção das Ações voltadas a Eventos de Inovação e Empreendedorismo da FUNECE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21043 - Apoio Financeiro a Eventos de Sensibilização e Desenvolvimento de Pessoas a Negócios Inovadores da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.222 - INOVA CEARÁ. 21043 - Apoio Financeiro a Eventos de Sensibilização e Desenvolvimento de Pessoas a Negócios Inovadores da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	5.000,00
12.364.232 - QUALIFICA CEARÁ: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MUNDO DO TRABALHO. 11804 - Melhoria da Infraestrutura Física para Oferta de Vagas em Cursos de Qualificação Profissional Vinculado ao Programa C-JOVEM.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	20.000,00
12.364.232 - QUALIFICA CEARÁ: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MUNDO DO TRABALHO. 20544 - Oferta de Vagas em Cursos de Qualificação Profissional em Nível de Formação Inicial Continuada.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	50.000,00
12.364.232 - QUALIFICA CEARÁ: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MUNDO DO TRABALHO. 20546 - Oferta de Vagas em Cursos de Qualificação Profissional em Nível Técnico.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	30.000,00
12.364.232 - QUALIFICA CEARÁ: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MUNDO DO TRABALHO. 20666 - Oferta de Vagas em Cursos de Qualificação Profissional vinculado ao Programa C-JOVEM.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	40.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 11862 - Ampliação e Modernização da Infraestrutura Física, Tecnológica e de Equipamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.570.2200082	1	220.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 11862 - Ampliação e Modernização da Infraestrutura Física, Tecnológica e de Equipamentos de Ensino, Pesquisa e Extensão da FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	2.572.2200086	1	65.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	0	4.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	04 - LITORAL LESTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	0	4.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	0	4.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	0	4.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	10.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	4.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	2.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	10 - SERTÃO DE CANINDÉ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	4.000,00
12.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20679 - Apoio, Ampliação e Melhoria da Assistência Estudantil por meio de Bolsas de Permanência Universitária aos Alunos em Vulnerabilidade Social.	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	4.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10550 - Realização de Atividades de Desenvolvimento Institucional - FUNECE.	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.599.9200000	1	40.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	06 - LITORAL OESTE / VALE DO CURU	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00



ORGÃO/ UO/ PROGRAMA DE TRABALHO	REGIÃO	GRUPO DE DESPESA	FONTE	ID. USO	VALOR
12.364.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 10658 - Capacitação de Agentes Públicos para o Desenvolvimento das Atividades - FUNECE.	14 - VALE DO JAGUARIBE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	15.000,00
12.364.423 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS. 12077 - Realização de Concurso Público - FUNECE.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.599.9200000	1	50.000,00
31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO 31200005 - FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO					2.806.000,00 2.806.000,00
19.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20487 - Manutenção dos Serviços Administrativos - Funcap	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.330.000,00
19.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20487 - Manutenção dos Serviços Administrativos - Funcap	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.500.9100000	0	450.000,00
19.364.241 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO SUPERIOR. 20214 - Amparo aos Programas de Permanência Universitária para Alunos em Situação de Vulnerabilidade Social.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	200.000,00
19.571.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. 10801 - Estimulo aos Editais de Grandes Áreas do Conhecimento Científico e Tecnológico do Estado.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	100.000,00
19.571.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. 10807 - Estimulo à Concessão de Bolsas para os Editais de Grandes Áreas do Conhecimento Científico e Tecnológico do Estado.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	454.000,00
19.571.221 - CEARÁ CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. 10840 - Promoção de Projetos de Qualificação de Pesquisadores, de Estimulo à Cooperação Acadêmica e de Ampliação da Infraestrutura de Pesquisa.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	272.000,00
43200007 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS 43200007 - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS					11.105.577,73 11.105.577,73
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	01 - CARIRI	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	593.143,99
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	02 - CENTRO SUL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	413.666,02
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	04 - LITORAL LESTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.293.705,88
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	05 - LITORAL NORTE	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	1.163.802,56
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	08 - SERRA DA IBIAPABA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	408.581,46
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	09 - SERTÃO CENTRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	398.845,33
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	11 - SERTÃO DE SOBRAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	255.000,00
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	12 - SERTÃO DOS CRATEÚS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	327.325,76
26.781.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 21082 - Manutenção de Aeroportos Regionais/Aeródromos.	13 - SERTÃO DOS INHAMUNS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	205.000,00
26.782.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 11629 - Pavimentação /Implantação de Rodovias.	15 - ESTADO DO CEARÁ	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	30.929,00
26.782.261 - INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA. 11644 - Restauração e Supervisão (Infrarodoviária Ceará)	03 - GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	1.700.2200082	1	1.129.858,73
46200004 - FUNDO FINANCEIRO - FUNAPREV 46200004 - FUNDO FINANCEIRO - FUNAPREV	15 - ESTADO DO CEARÁ	INVESTIMENTOS	1.754.3220059	1	4.885.719,00
09.272.426 - PREVIDÊNCIA ESTADUAL. 20125 - Pagamento de Inativos e Pensionistas da Administra??o Geral do Poder Executivo - Folha Normal	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.500.9100000	0	204.000,00
09.272.426 - PREVIDÊNCIA ESTADUAL. 20125 - Pagamento de Inativos e Pensionistas da Administra??o Geral do Poder Executivo - Folha Normal	15 - ESTADO DO CEARÁ	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.801.1200003	1	54.000,00
47200002 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 47200002 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					150.000,00 10.000,00
08.244.123 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. 11153 - Incentivo Financeiro para Premiação dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS.	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.500.9100000	0	10.000,00
47200006 - FUNDO MAIS INFÂNCIA CEARÁ 47200006 - FUNDO MAIS INFÂNCIA CEARÁ					10.000,00 102.173,00
08.243.168 - PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. 14044 - Apoio Financeiro ao Instituto Cidade Mais, no Município de Fortaleza-CE	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.500.9100000	0	102.173,00
56200007 - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ 56200007 - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ					1.468.755,59 1.468.755,59
23.122.421 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CEARÁ. 20217 - Manutenção dos Serviços Administrativos - JUCEC	03 - GRANDE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.501.1200070	1	1.468.755,59
TOTAL DO ANEXO IV - ANULAÇÃO DAS INDIRETAS					122.786.539,39



*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legal e constitucionalmente estabelecidas, CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual n.º 15.851, de 14 de setembro de 2015, na Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e Lei Federal n.º 8.842, de 4 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso); CONSIDERANDO os atos publicados no DOE em 24 de junho de 2024, 6 de fevereiro de 2025 e 6 de junho de 2025, que designaram os integrantes do Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDI, para o mandato da 11ª Gestão, Biênio 2024-2026; CONSIDERANDO o constante no Processo NUP 63000.000954/2025-07, RESOLVE **DESIGNAR RAISSA ALBUQUERQUE BRAGA e EVA CRISTIANA ALVES PINHEIRO**, em substituição a **MARIA AMÉLIA PRUDENTE PINHEIRO e VILENILZA MARIA DE MATOS CALADO**, como representantes titular e suplete, respectivamente, da Associação para o Desenvolvimento dos Municípios do Estado do Ceará; **NARCISO DORTA ERNANDES FILHO**, em substituição a **LIDUINA ARAGÃO MATOS DONATO**, como representante titular do Lar Torres de Melo, para o CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO – CEDI, para o mandato da 11ª Gestão, Biênio 2024-2026. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 de setembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ