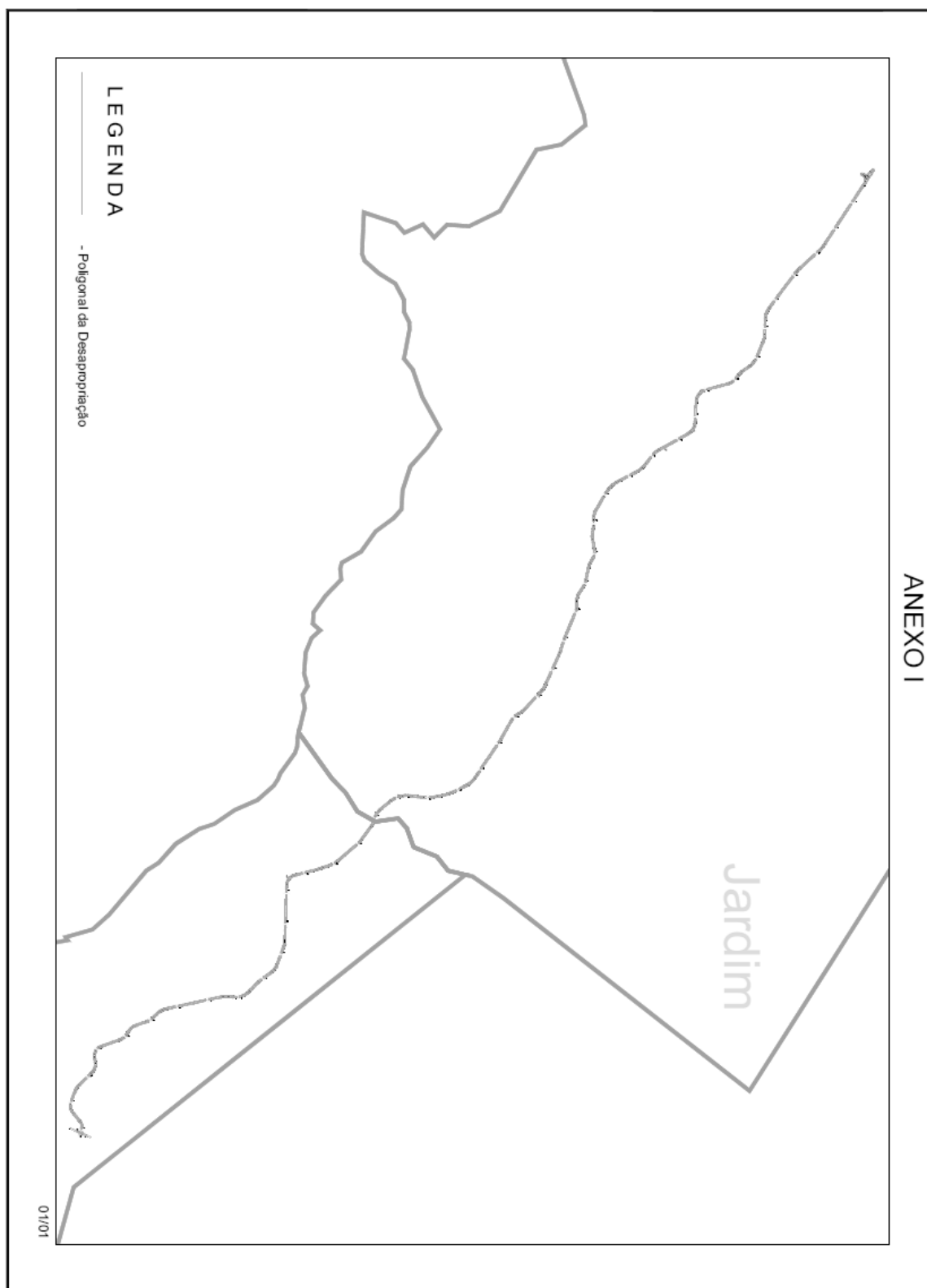


ANEXO I



*** ** *

DECRETO Nº33.255, de 28 de agosto de 2019.

APROVA O REGULAMENTO DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE GOVERNADORIA DO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e a Lei nº 16.863, de 15 de abril de 2019, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Assessoria Especial da Vice Governadoria do Estado do Ceará, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de agosto de 2019.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Carlos Mauro Benevides Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Fernando Antônio Costa de Oliveira
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-GOVERNADOR

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº
REGULAMENTO DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE GOVER-
NADORIA
TÍTULO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE-GOVERNADORIA
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Assessoria Especial da Vice Governadoria do Estado do Ceará, criada pela Lei nº 16.863, de 15 de abril de 2019, constitui órgão da Administração Direta Estadual, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Assessoria Especial da Vice Governadoria tem como competência:

I - prestar assistência imediata ao Vice-Governador, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente específico;

II - coordenar e executar, operacionalmente, as competências da Secretaria Executiva do Pacto por um Ceará Pacífico, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pelo Vice-Governador;

III- executar diretamente as despesas necessárias para o exercício das competências da Vice Governadoria;

IV - realizar a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Vice-Governador e a transmissão e o controle da execução das ordens dele emanadas;

V- prestar assessoramento especial de imprensa e divulgação, de acordo com as diretrizes de governo;

VI - dar condições de execução ao serviço de cerimonial público;

VII - estimular a mobilização e o controle social na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas;

VIII- manter relações com os órgãos internacionais, governamentais federais, estaduais e municipais, e instituições privadas, relacionadas ao exercício das competências da Vice Governadoria;

IX- desenvolver, junto aos órgãos e entidades públicas, a noção de integração, coordenação e responsabilização;

X- assessorar e auxiliar o Vice-Governador do Estado no acompanhamento, junto às Secretarias e entidades estaduais e municipais, e ao órgãos federais, das ações do Pacto por um Ceará Pacífico e outras missões especiais.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Assessoria Especial da Vice Governadoria é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Assessor Especial do Vice-Governador

II-ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

3. Assessoria do Vice-Governador

III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Assessoria de Programas e Projetos

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Coordenadoria Administrativo-Financeira

5.1. Célula Administrativa e de Gestão de Pessoal

5.2. Célula Financeira

5.3. Célula de Transporte

6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Governança e

Inovação.

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-GOVERNADOR

Art. 4º Constituem atribuições do Assessor Especial do Vice-Governador:

I- exercer, na condição de Secretário (Art. 50, §2º, da Lei nº16.710, de 21 de dezembro de 2018, com a redação da Lei nº16.862, de 15 de abril de 2019), a direção superior da Assessoria Especial da Vice Governadoria, notadamente as competências previstas no Art.2º deste Decreto, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual e às orientações do Vice-Governador;

II- assessorar e prestar auxílio do Vice-Governador em todas as atividades administrativas e políticas inerentes ao exercício do mandato, e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Vice Governadoria;

III- despachar com o Vice-Governador do Estado;

IV- participar de reuniões do Secretariado;

V- fazer indicação ao Vice-Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

VI- atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

VII- apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

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

IX- ordenar despesas e firmar atos, contratos, convênios, termos de parceria ou instrumentos congêneres, de responsabilidade da Assessoria

Especial da Vice Governadoria;

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

XI- aprovar a programação a ser executada pela Vice Governadoria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XII- expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Vice Governadoria;

XIII- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

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

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

XVI- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Vice-Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE GOVERNADORIA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 5º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

I - prestar assessoramento técnico ao Assessor Especial do Vice-Governador, à Assessoria de Programas e Projetos e, quando necessário, às demais unidades orgânicas da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

II - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias administrativo-financeira e da tecnologia e informação, visando o desempenho integrado das suas ações;

III - coordenar e avaliar o planejamento estratégico do Assessoria Especial do Vice-Governador;

IV- participar da elaboração, em parceria com a Célula de Administrativa e de Gestão de Pessoas, da propostas e/ou medidas necessárias à formação dos servidores na perspectiva do seu melhor desempenho e qualidade;

V - desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento das ações da Assessoria Especial da Vice Governadoria, encaminhando os resultados obtidos e sugestões de melhorias à Direção Superior;

VI - coordenar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária (LOA), do Plano Operativo e do Plano de Metas referentes à Assessoria Especial da Vice Governadoria, e monitorar as ações, projetos prioritários e demais instrumentos em consonância com as diretrizes emanadas do Assessor Especial do Vice-Governador;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho do Plano Plurianual (PPA), de modo a prevenir e corrigir possíveis desvios que possam ocorrer durante a execução dos diversos projetos, no âmbito da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

VIII - propor e sugerir medidas de gestão do orçamento anual, garantindo o equilíbrio com os valores financeiros planejados para execução das atividades da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

IX - acompanhar a execução financeira e orçamentária da Assessoria Especial da Vice Governadoria, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;

X - acompanhar a execução dos projetos da Assessoria de Programas e Projetos, visando ao desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

XI - acompanhar a elaboração de prestações de contas anuais para encaminhamento à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

XII - planejar e propor ações de modernização da Assessoria Especial da Vice Governadoria, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos e processos administrativos;

XIII - coordenar a gestão por processos no âmbito modernização da Assessoria Especial da Vice Governadoria

XIV - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

XV - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

XVI - coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho no âmbito da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

XVII - exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I- assessorar o Assessor Especial do Vice-Governador e as unidades orgânicas, sobre assuntos de natureza jurídica;

II- realizar estudo quanto à adoção de medidas de natureza jurídica;

III- coordenar e executar a elaboração ou revisão de atos, minutas de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres de interesse da Vice Governadoria;

IV- gerenciar o sistema de documentação normativa da Assessoria Especial da Vice Governadoria, garantindo sua atualização;

V- sugerir medidas para correção de distorções ou introduzir modificações necessárias ao aperfeiçoamento dos instrumentos legais;

VI- emitir pareceres com exame da legalidade dos atos referentes a



licitações públicas e dispensas ou inexigibilidades de interesse da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

VII- emitir pareceres em processos de sindicância de natureza disciplinar;

VIII- coordenar a elaboração dos atos institucionais ligados ao desenvolvimento dos trabalhos específicos da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

IX- desenvolver as atividades de supervisão, controle e guarda dos atos oficiais, no âmbito da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

X- acompanhar no Diário Oficial do Estado (DOE) a publicação dos atos administrativos;

XI- exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DO VICE-GOVERNADOR

Art. 7º Compete à Assessoria do Vice-Governador:

I- programar, controlar e acompanhar a agenda do Vice-Governador;

II- organizar as missões oficiais do Vice-Governador;

III - assistir ao Vice-Governador em suas atividades diárias;

IV- responder a correspondência dirigida ao Vice-Governador e dar-lhe encaminhamento;

V- despachar documentação, solicitações e pendências;

VI- subsidiar o Assessor Especial do Vice-Governador com informações sobre encaminhamentos e imprimir agilidade nos despachos de documentos;

VII- exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 8º Compete à Coordenadoria Especial de Programas e Projetos:

I- assessorar tecnicamente o Vice-Governador e o Assessor Especial do Vice-Governador;

II- assessorar o Vice-Governador na definição do modelo de gestão das ações do Pacto por Um Ceará Pacífico;

III – auxiliar, técnica e administrativamente, o Assessor Especial do Vice-Governador na coordenação e execução operacional das competências da missão especial Secretaria Executiva do Pacto por um Ceará Pacífico;

IV - assessorar o Vice-Governador na definição do modelo de gestão das ações das missões especiais de competência do Vice-Governador;

V – articular e mobilizar instâncias de representação da sociedade civil, com o objetivo de viabilizar o exercício das competências do Vice-Governador;

VI - integrar as diversas atribuições de responsabilidade da Assessoria de Programas e Projetos.

VII- exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.9º Compete à Coordenaria Administrativo-Financeira:

I - promover as atividades de gestão de pessoas, finanças, contabilidade, material, patrimônio e atividades gerais, no âmbito da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

II - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades administrativas;

III- receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação em todas as unidades orgânicas da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

IV- informar sobre andamento e despachos exarados em processos;

V - fornecer certidões, quando autorizadas pelo Assessor Especial do Vice-Governador;

VI - examinar e instruir processos submetidos à sua apreciação;

VII - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do ordenamento institucional, face às mudanças ambientais;

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

IX- solicitar a abertura e acompanhar a completa e regular instrução, incluindo definição de preço médio de referência, de todos os procedimentos de licitação, em qualquer modalidade, em sua fase interna, subscrevendo os Termos de Referência e editais;

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

XI- planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros.

XII - exercer outras competências correlatas.

Art. 10. Compete à Célula Administrativa e de Gestão de Pessoal:

I - gerir as atividades administrativas no que se refere a recursos materiais, patrimoniais e serviços auxiliares;

II - emitir pareceres em processos relacionados à material, atividades auxiliares e outros de sua competência;

III - coordenar e acompanhar a execução das atividades pertinentes à aquisição, distribuição e consumo de material e ao controle físico dos bens patrimoniais;

IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com manutenção de equipamentos, serviços gerais, comunicação interna e externa, móvel e fixa, conservação e limpeza das instalações físicas internas e externas;

V - planejar as necessidades de materiais, ouvindo as demais unidades;

VI - identificar o material a ser adquirido e efetuar coleta de preços;

VII - relacionar os materiais que serão encaminhados à licitação, para efeito de ressurgimento;

VIII - executar a regular instrução, incluindo definição de preço médio de referência, de todos os procedimentos de licitação, em qualquer modalidade, em sua fase interna, subscrevendo os Termos de Referência e editais;

IX - propor orçamentos de compras;

X - controlar os dados de entrega de material relativo às solicitações de compras emitidas;

XI - elaborar relatórios da área, a serem remetidos à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), para efeito de controle;

XII - definir e controlar os níveis de estoques, bem como acompanhar seu comportamento em relação às demandas e consumos, mantendo-os atualizados;

XIII - colaborar na preparação do orçamento referente à compra de materiais;

XIV - receber e inspecionar a qualidade do material entregue, de acordo com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais;

XV - devolver aos fornecedores os materiais fora das especificações;

XVI - proceder ao acondicionamento dos materiais recebidos e zelar pela segurança nas instalações do almoxarifado, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;

XVII - distribuir racionalmente o material requisitado pelas diversas unidades orgânicas;

XVIII - elaborar o inventário periódico do material estocado, para efeito de controle;

XIX - manter atualizado o controle do acervo de bens patrimoniais móveis, por meio de tombamentos, fichas de registros e mapas de inventário;

XX - elaborar o cadastro de bens patrimoniais imóveis;

XXI - assistir e acompanhar serviços de reforma e reparos das instalações físicas da Vice Governadoria;

XXII - prestar assistência e apoio à realização dos eventos internos e externos de interesse da Vice Governadoria, por meio de fornecimento do material e serviços;

XXIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a mão de obra terceirizada, inclusive o pessoal, bem como responsabilizar-se pela execução do contrato proveniente de procedimento licitatório;

XXIV - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

XXV - gerenciar as atividades de recursos humanos, envolvendo o cadastro pessoal, funcional e financeiro, o controle de frequência, a folha de pagamento, a concessão de direitos e vantagens;

XXVI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

XXVII - propor e desenvolver programas e projetos de recursos humanos para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores;

XXVIII - articular-se com agentes internos e externos envolvidos nos programas e projetos de desenvolvimento do servidor;

XXIX - planejar, orientar, gerenciar, executar, acompanhar e avaliar programas de capacitação, formação e valorização do servidor público;

XXX - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de ascensão funcional;

XXXI - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

XXXII - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

XXXIII - organizar escala de férias do pessoal para aprovação hierárquica;

XXXIV - controlar a concessão de férias, licença, afastamento, aposentadoria, salário família e outros direitos e vantagens obrigatórios por lei;

XXXV - opinar e prestar informações em processo de natureza administrativa;

XXXVI - elaborar portarias e atos pertinentes;

XXXVII - apresentar subsídios, objetivando estabelecer políticas e diretrizes de manutenção e controle de pessoal;

XXXVIII - promover e aplicar normas legais e regulamentares pertinentes;

XXXIX - realizar a Conectividade Social (GFIP);

XL - cumprir decisão judicial referente às pensões alimentícias;

XLI - exercer outras competências correlatas.

Art. 11. Compete à Célula Financeira:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II - subsidiar o Assessor Especial do Vice-Governador e a Assessoria de Desenvolvimento Institucional na elaboração da execução orçamentária, propondo as medidas que julgar convenientes à sua regularização;

III - controlar diariamente o saldo financeiro de custeio, de manutenção e finalístico, bem como o saldo bancário;

IV - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

V - providenciar e encaminhar as Guias de Lançamento à Secretaria da Fazenda (Sefaz), quando da atualização do patrimônio da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

VI - elaborar e encaminhar o relatório de obrigações pagas, durante cada mês, ao Assessor Especial do Vice-Governador;

VII - solicitar parcelas de recursos junto ao Sistema Integrado de



Acompanhamento de Programas e projetos (SIAP);

VIII - acompanhar, controlar e organizar suprimentos de fundos;

IX - fixar, programar, planejar, pré-empenhar, empenhar, liquidar e pagar;

X - desenvolver demonstrativos para controle de despesas;

XI - promover a elaboração das Contas Anuais da Assessoria Especial da Vice Governadoria junto à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, bem como providenciar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - estabelecer diretrizes para otimização das atividades financeiras;

XIII - acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

XIV - solicitar a fixação de recursos (mensal) junto à Secretaria da Fazenda (Sefaz);

XV - exercer outras competências correlatas.

Art. 12. Compete à Célula de Transporte:

I - controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com manutenção, conservação e reparos de viaturas pertencentes à frota da Assessoria Especial do Vice-Governador;

II - autorizar o abastecimento e controlar o consumo diário da frota por viatura;

III - controlar a lotação dos motoristas e programar a escala de distribuição e viagens;

IV - providenciar o registro, a atualização de documentos e o estacionamento das viaturas junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran);

V - acompanhar e controlar serviços de mecânica junto a oficinas especializadas;

VI - efetuar cálculos referentes aos roteiros de viagens, no que se refere à quilometragem e ao consumo de combustíveis;

VII - controlar rotas, alterações de horário e de endereços, para efeito do deslocamento dos servidores;

VIII - gerenciar e controlar o abastecimento e a quilometragem das viaturas;

IX - exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, GOVERNANÇA E INOVAÇÃO

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Governança e Inovação:

I - prestar assessoramento sobre assuntos inerentes à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Governança e Inovação;

II - manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

III - elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Assessoria Especial da Vice Governadoria;

IV - disseminar a cultura de Tecnologia da Informação, Governança de TI, certificação digital e Inovação para o negócio na Assessoria Especial da Vice Governadoria;

V - acompanhar, sistematicamente, em conjunto com as demais Coordenadorias, os programas e projetos da Vice Governadoria, tomando como parâmetro a Gestão Pública por Resultados;

VI - apoiar os gestores, fornecendo consultoria referente à criação, manutenção e apresentação de indicadores de desempenho e de resultados, visando subsidiar processos decisórios e prestação de contas, relativos à Vice Governadoria e seus programas e projetos institucionais, bem como viabilizando a modernização de serviços, processos e atividades relacionados à gestão;

VII - garantir as conformidades dos produtos e serviços de TI com a legislação vigente;

VIII - exercer outras competências correlatas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Cabe ao Assessor Especial do Vice-Governador designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

II - receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

III - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Assessoria Especial da Vice-Governadoria, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

IV - contribuir com o planejamento e a gestão da Assessoria Especial da Vice-Governadoria a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

V - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

VI - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela Assessoria Especial da Vice-Governadoria, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

VII - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Assessoria Especial da Vice-Governadoria 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;

VIII - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Assessoria Especial da Vice-Governadoria, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

IX - desempenhar outras competências correlatas.

Art. 15. Cabe ao Assessor Especial do Vice-Governador designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Controle Interno, que terá as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

II - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

III - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e de outros órgãos de controle;

IV - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

V - implementar o sistema de controle interno da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, contemplando o gerenciamento de riscos;

VI - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Assessoria Especial da Vice-Governadoria e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

VII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

VIII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;

IX - monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

X - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras do Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

XI - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;

XII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação ao Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

XIII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

XIV - desempenhar outras competências correlatas.

Art. 16. O Assessor Especial do Vice-Governador será substituído por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por servidor designado.

*** **

DECRETO Nº33.256, de 28 de agosto de 2019.

ALTERA O DECRETO Nº29.910, DE 29 DE SETEMBRO DE 2009, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e, CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, que alterou a estrutura organizacional da Administração Estadual; DECRETA:

Art. 1º. Os incisos III e VIII, do art. 5º, do Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

“art. 5º. [...]

[...]

III - Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos - SPS”;

[...]

VIII - Secretaria do Esporte e Juventude - SEJUV”;

Art. 2º. O art. 6º, do Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“art. 6º. O Presidente do Conselho é o titular da Secretaria do Planejamento e Gestão, e o seu suplente o titular da Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos”.

Art. 3º. O art. 21, do Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“art. 21. No impedimento do Presidente do Conselho e de seu suplente em presidir quaisquer das reuniões, esta será conduzida pelo Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento, da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG”.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de agosto de 2019.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO

*** **

DECRETO Nº33.257, de 28 de agosto de 2019.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, A ÁREA QUE INDICA, COM SEUS IMÓVEIS, BENFEITORIAS E ACESSÕES, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO CEARENSE DE MORADA NOVA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e com fundamento no art. 5º, alíneas “d e h” do Decreto-Lei 3365/1941 e suas posteriores alterações e CONSIDERANDO ser necessário dar continuidade à Política de Recursos Hídricos existente no Ceará; CONSIDERANDO a significativa importância do Sistema Integrado de Abastecimento de Água, para atender as demandas hídricas e garantir o desenvolvimento sustentável da região do semiárido cearense; CONSIDERANDO, ainda, que a implantação do

