



Editoração Casa Civil

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 20 de maio de 2025 | SÉRIE 3 | ANO XVII Nº092 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 24,12

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº36.619, de 16 de maio de 2025.

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 os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 16.710, de 21 de dezembro de 2018, na Lei n.º 16.863, de 15 de abril de 2019, na Lei n.º 18.310, de 17 de fevereiro de 2023 e Lei n.º 19.018, de 03 de setembro de 2024; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 33.255, de 28 de agosto de 2019 e Decreto n.º 35.343, de 14 de março de 2023; e DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, na forma que integra o Anexo Único deste Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 33.255, de 28 de agosto de 2019.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 16 de maio 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Jade Afonso Romero
VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ
Maria Glória Matos Batista
ASSESSORA ESPECIAL DA VICE-GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.619, DE 16 DE MAIO DE 2025 REGULAMENTO DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE-GOVERNADORIA

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, reestruturada de acordo com a Lei n.º 18.310, de 17 de fevereiro de 2023 e o Decreto n.º 35.343, de 14 de março de 2023, constitui órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Assessoria Especial da Vice-Governadoria tem como missão prestar assessoria ao Vice-Governador e atuar com excelência na cooperação de políticas públicas, no fortalecimento da governança e no apoio estratégico ao Governo do Estado, promovendo o desenvolvimento sustentável, a inclusão social e a eficiência administrativa em benefício da população, competindo-lhe:

I - prestar assistência imediata ao Vice-Governador, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente específico, assistindo-o(a) em suas relações institucionais e na execução de programas;

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

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

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

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

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

VII - elaborar relatórios e recomendações técnicas sobre questões políticas, sociais e econômicas para subsidiar a tomada de decisões do Vice-Governador;

VIII - assessorar e auxiliar o Vice-Governador do Estado no acompanhamento, junto às Secretarias do Estado, aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, nas ações e programas relativos à Vice-Governadoria, bem como em outras missões especiais;

IX - facilitar a comunicação e a cooperação entre a Vice-Governadoria e outras instituições governamentais, organizações não governamentais e a sociedade civil;

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

XI - assistir ao Vice-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; e

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

Art. 3º São valores da Assessoria Especial da Vice-Governadoria:

I - compromisso com o Interesse Público;

II - ética e integridade;

III - eficiência e inovação;

IV - transparência e participação;

V - sustentabilidade e inclusão; e

VI - colaboração e diálogo.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Assessoria Especial da Vice-Governadoria é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Assessor Especial da Vice-Governadoria

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Comunicação

3. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Programas e Projetos

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL



Governador

ELMANO DE FREITAS DA COSTA

Vice-Governadora

JADE AFONSO ROMERO

Casa Civil

FRANCISCO DAS CHAGAS CIPRIANO VIEIRA

Procuradoria Geral do Estado

RAFAEL MACHADO MORAES

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO

Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização

LUIS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO

Secretaria da Articulação Política

JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria das Cidades

JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

SANDRA MARIA NUNES MONTEIRO

Secretaria da Cultura

LUISA CELA DE ARRUDA COELHO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

MOISÉS BRAZ RICARDO

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO

Secretaria da Diversidade

MITCHELLE BENEVIDES MEIRA

Secretaria dos Direitos Humanos

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Secretaria da Educação

ELIANA NUNES ESTRELA

Secretaria do Esporte

ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO

Secretaria da Fazenda

FABRIZIO GOMES SANTOS

Secretaria da Infraestrutura

HÉLIO WINSTON BARRETO LEITÃO

Secretaria da Igualdade Racial

MARIA ZELMA DE ARAÚJO MADEIRA

Secretaria da Juventude

ADELITTA MONTEIRO NUNES

Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima

VILMA MARIA FREIRE DOS ANJOS

Secretaria das Mulheres

LIA FERREIRA GOMES

Secretaria da Pesca e Aquicultura

ORIEL GUIMARÃES NUNES FILHO

Secretaria da Proteção Animal

ERICH DOUGLAS MOREIRA CHAVES

Secretaria do Planejamento e Gestão

ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI

Secretaria dos Povos Indígenas

JULIANA ALVES

Secretaria da Proteção Social

JADE AFONSO ROMERO

Secretaria dos Recursos Hídricos

FERNANDO MATOS SANTANA

Secretaria das Relações Internacionais

ROSEANE OLIVEIRA DE MEDEIROS

Secretaria da Saúde

TÂNIA MARA SILVA COELHO

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

ANTÔNIO ROBERTO CESÁRIO DE SÁ

Secretaria do Trabalho

VLADYSON DA SILVA VIANA

Secretaria do Turismo

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

5. Coordenadoria Administrativo-Financeira

5.1 Célula Administrativa e de Gestão de Pessoas

5.2 Célula Financeira

6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Governança e Inovação

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-GOVERNADORIA

Art. 5º Constituem atribuições do Assessor Especial da Vice-Governadoria:

- I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - assessorar ao Vice-Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Vice-Governadoria;
- III - despachar com o Vice-Governador do Estado;
- IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - fazer indicação ao Vice-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 Assessoria Especial da Vice-Governadoria;
- VI - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões proferidas no âmbito da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- IX - autorizar a instalação de processos licitação, nos termos da legislação específica;
- X - aprovar a programação a ser executada pela Vice-Governadoria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;
- XII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;
- XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;
- XV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XVI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XVII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa;

XVIII - subscrever contratos ou convênios em que a Assessoria Especial da Vice-Governadoria seja parte;

XIX - exercer, na condição de Secretário (Art. 50, §2º, da Lei nº16.710, de 21 de dezembro de 2018, com a redação da Lei nº 19.018, de 03 de setembro de 2024), 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; e

XX - desempenhar outras tarefas 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 JURÍDICA

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Assessor Especial da Vice-Governadoria 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 Assessoria Especial 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 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; e

XI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º Compete à Assessoria de Comunicação:

I - coordenar as relações gerais da Vice-Governadoria com a imprensa, ampliando a relação e os retornos de demandas;

II - assessorar o Assessor Especial da Vice-Governadoria no planejamento, na execução e coordenação das políticas de comunicação;

III - acompanhar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, nos meios de comunicação, os conteúdos relacionados direta ou indiretamente ao Vice-Governador;

IV - acompanhar e validar conteúdos para as diferentes ferramentas de divulgação da Vice-Governadoria, tais como redes sociais, portais, correios eletrônicos e afins;

V - gerenciar o portal e a intranet da Vice-Governadoria no que diz respeito a conteúdo e web design, alimentando-os com notícias e informações dirigidas à imprensa e à sociedade;

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

VII - desenvolver e implementar planos de comunicação estratégica, alinhados com os objetivos e prioridades da Vice-Governadoria;

VIII - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de interesse da Vice-Governadoria;

IX - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

X - monitorar e avaliar a repercussão das ações de comunicação, promovendo ajustes e melhorias contínuas;

XI - orientar os servidores do órgão sobre a política de comunicação institucional e as diretrizes para relacionamento com a imprensa e o público em geral;

XII - zelar pela observância das normas éticas e legais aplicáveis à comunicação pública;

XIII - intermediar e acompanhar as entrevistas do Vice-Governador e do Assessor Especial da Vice-Governadoria;

XIV - elaborar e produzir o material de divulgação audiovisual da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

XV - organizar o arquivo audiovisual, assegurando a manutenção do registro histórico da Vice-Governadoria;

XVI - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XVII - desenvolver o marketing organizacional interno e externo do órgão, utilizando ferramentas de comunicação integrada;

XVIII - promover a articulação com as áreas de gestão corporativa de comunicação e publicidade do Governo do Estado, coordenadas pela Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à Assessoria Especial da Vice-Governadoria; e

XIV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 8º Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria:

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

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

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

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 do órgão;

V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental do órgão, oriundas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e de outros órgãos de controle interno e externo;

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

VII - atuar no processo de gerenciamento de riscos do órgão, 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;

verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos no órgão, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas na CGE;

IX - monitorar, em consonância com o inciso II, deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão do órgão, 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 pelo órgão;

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 do órgão, quando necessárias;

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

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

f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras do órgão.

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

XI - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, as recomendações direcionadas ao órgão, expedidas por órgãos de controle externos;

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

XIII - 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;

XIV - prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito do órgão;

XV - prestar assistência direta e imediata aos Secretários e demais unidades orgânicas do órgão nos assuntos de competência do controle interno;

XVI - zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno no âmbito do órgão; e

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

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

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

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

XXI - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo órgão, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

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

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

XVII - 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;

XXVIII - 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;

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

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

XXXI - 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;

XXXII - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e do órgão, 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;

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

XXXIV - monitorar a disponibilização, nos sítios institucionais na internet, de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo órgão;

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

XXXVI - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência conforme o disposto na Lei de Acesso à Informação;

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

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

Parágrafo único. A atuação da Unidade Setorial de Controle Interno deve observar o princípio da segregação de função, buscando bem cumprir as suas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento e evitando adentrar em atividades de gestão típicas da primeira linha, preservando-se de designar o mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Programas e Projetos:

I - elaborar, propor e revisar planos, programas e projetos alinhados às diretrizes estratégicas da Vice-Governadoria;

II - definir objetivos, metas, prazos, indicadores de desempenho e recursos necessários para a execução dos projetos;

III - coordenar a execução de programas e projetos, garantindo o cumprimento dos cronogramas e das metas estabelecidas;

IV - supervisionar as equipes técnicas e multidisciplinares envolvidas nos projetos, promovendo a integração e a colaboração;

V - implementar sistemas de monitoramento e avaliação para acompanhar o andamento dos projetos e medir seus impactos;

VI - elaborar relatórios periódicos de desempenho, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes necessários;

VII - gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais alocados aos programas e projetos, assegurando sua utilização eficiente e transparente;

VIII - elaborar e acompanhar orçamentos, além de prestar contas conforme as normas e regulamentos vigentes;

IX - estabelecer e manter parcerias estratégicas com órgãos públicos, entidades privadas, organizações não governamentais e outros atores relevantes;

X - identificar oportunidades de inovação e propor melhorias nos processos, metodologias e ferramentas utilizadas nos projetos;

XI - identificar, analisar e mitigar riscos que possam impactar o sucesso dos programas e projetos e desenvolver planos de contingência para garantir a continuidade das atividades em situações adversas;

XII - responder a demandas de informações e auditorias relacionadas aos programas e projetos;

XIII - desenvolver termos de referência, editais e outros instrumentos necessários para a contratação de serviços, parcerias ou aquisições relacionadas aos projetos;

XIV - assessorar ao Assessor Especial da Vice-Governadoria na definição do modelo de gestão dos programas e projetos relativos à Vice-Governadoria, bem como em outras missões especiais;

XV - auxiliar, técnica e administrativamente, o Assessor Especial da Vice-Governadoria na coordenação e execução operacional das missões especiais, dos programas e ações relativas à Vice-Governadoria;

XVI - articular e mobilizar instâncias de representação da sociedade civil e esferas governamentais, com o objetivo de viabilizar programas e projetos relativos à Vice-Governadoria; e

XVII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL SEÇÃO I DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 10. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, à finanças e contabilidade, à gestão documental, à gestão de contratos e à aquisição de bens e serviços, no âmbito da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

II - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades da sua área de atuação;

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

IV - fornecer certidões, quando autorizado pelo Assessor Especial da Vice-Governadoria;

V - examinar e instruir processos submetidos à sua apreciação;

VI - monitorar a organização e atualização das pastas, de processos e demais documentos, responsabilizando-se pela preservação da documentação e informação institucional;

VII - solicitar a abertura e acompanhar a completa e regular instrução, incluindo definição de preço médio de referência, dos procedimentos de licitação, em qualquer modalidade, em sua fase interna, subscrevendo o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e editais, de matéria de sua competência;

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

IX - planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, do registro de preços e chamada pública, entre outros;

X - prestar assessoramento à Direção, à Gerência Superior e às unidades orgânicas da Assessoria Especial da Vice-Governadoria em assuntos de sua competência;



XI - participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual (LOA) e do Plano Operativo Anual (POA) da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, bem como da elaboração e de ajustes desses instrumentos, em articulação com as demais unidades orgânicas;

XII - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Assessoria Especial da Vice-Governadoria, e controlar a execução financeira, mantendo informada a Direção e a Gerência Superior;

XIII - coordenar a elaboração da prestação de contas de gestão do exercício, a atualização dos sistemas pertinentes pelas áreas competentes, e a elaboração de respostas aos relatórios de auditoria;

XIV - acompanhar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XV - controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à gestão da frota da Assessoria Especial da Vice-Governadoria; e

XVI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 11. Compete à Célula Administrativa e de Gestão de Pessoas:

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

II - coordenar, planejar e acompanhar a execução das atividades pertinentes à aquisição, distribuição e consumo de material;

III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com manutenção de equipamentos, serviços gerais, conservação e limpeza das instalações físicas internas e externas;

IV - executar a regular instrução, incluindo definição de preço médio de referência, através da pesquisa de preços de todos os procedimentos de licitação, em qualquer modalidade, em sua fase interna, subscrevendo o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e editais;

V - acompanhar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, na sua área de atuação, de acordo com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais;

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

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

VIII - distribuir o material requisitado pelas diversas unidades orgânicas;

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

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

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

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

XIII - gerenciar e desenvolver atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros itens relacionados à administração de pessoal, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

XIV - realizar a gestão de pessoas, envolvendo cadastros, controle de frequência, folha de pagamento, gestão dos documentos atinentes à vida funcional dos servidores e gestão do desenvolvimento de pessoal, no âmbito da Vice-Governadoria;

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

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

XVII - propor e desenvolver programas e projetos para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores da Vice-Governadoria;

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

XIX - fornecer informações e/ou participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;

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

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

XXII - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

XXIII - prestar informações relacionadas a sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

XXIV - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;

XXV - 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, informando aos interessados sobre seu andamento;

XXVI - promover e aplicar normas legais e regulamentares pertinentes;

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

XXVIII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 12. 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 da Vice-Governadoria na elaboração da execução orçamentária, propondo as medidas que julgar convenientes à sua regularização;

III - controlar periodicamente o saldo financeiro de custeio, de manutenção e finalístico;

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

V - providenciar e encaminhar as notas patrimoniais à Secretaria da Fazenda, quando da atualização do patrimônio da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

VI - acompanhar, controlar e organizar suprimentos de fundos;

VII - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

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

IX - solicitar a fixação de recursos junto à Secretaria da Fazenda;

X - emitir relatórios, balancetes e balanços previstos na legislação vigente;

XI - articular com os fornecedores para o encaminhamento da documentação necessária ao pagamento dos bens entregues e dos serviços prestados;

XII - prestar informações necessárias à elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;

XIII - emitir relatórios financeiros e orçamentários para subsidiar as tomadas de decisões; e

XIV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

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 - prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação, Governança e Inovação;

III - implantar as políticas de Tecnologia da Informação, Governança e Inovação definidas pelo órgão competente de Tecnologia da Informação do Estado do Ceará;

IV - participar dos comitês, eventos e reuniões de gestores de Tecnologia da Informação do Estado do Ceará;

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

VI - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

VII - atuar como suporte tecnológico de informação junto à Assessoria Especial da Vice-Governadoria, buscando a modernização administrativa, através dos recursos tecnológicos da informática;

VIII - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;

IX - garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse da Vice-Governadoria;

X - elaborar estudo técnico preliminar, 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 Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

XI - administrar e operacionalizar equipamentos e programas de uso interno;

XII - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática;

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

XIV - assessorar o setor de patrimônio na especificação e avaliação do parque computacional da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;

XV - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação da Vice-Governadoria;

- XVI - propor e manter a integridade e a segurança do Banco de Dados com as informações gerais de propriedade da Vice-Governadoria;
- XVII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;
- XVIII - subsidiar o Assessor Especial com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;
- XIX - planejar, desenvolver, implantar e manter Sistemas Informatizados da Vice-Governadoria;
- XX - levantar as inovações tecnológicas na área de informática e propor aplicações de Sistemas Informatizados para a Vice-Governadoria, atualizando constantemente os seus programas e demais técnicas usadas, visando à modernização;
- XXI - treinar e acompanhar os usuários dos sistemas nas suas execuções;
- XXII - promover o suporte técnico aos servidores da Assessoria Especial da Vice-Governadoria nos sistemas e softwares implantados e em funcionamento;
- XXIII - gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos computadores e periféricos e dos sistemas de infraestrutura para funcionamento dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação;
- XXIV - prestar assistência "in loco" aos usuários da Vice-Governadoria em relação à instalação, configuração e disponibilização de softwares e hardwares;
- XXV - elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Assessoria Especial da Vice-Governadoria;
- XXVI - acompanhar, sistematicamente, em conjunto com as demais Coordenadorias, os programas e projetos da Vice-Governadoria, tomando como parâmetro a Gestão Pública por Resultados;
- XXVII - apoiar os gestores, fornecendo consultoria referente à criação, manutenção e apresentação de indicadores de desempenho e de resultados, visando subsidiar processos decisórios, relativos à Vice-Governadoria e seus programas e projetos institucionais, bem como viabilizando a modernização de serviços, processos e atividades relacionados à gestão;
- XXVIII - garantir as conformidades dos produtos e serviços de TI com a legislação vigente; e
- XXIX - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 14. Constituem atribuições básicas do Coordenador e 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 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.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O Assessor Especial da Vice-Governadoria será substituído por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por servidor designado.

Parágrafo único: Os atos de substituição dar-se-ão por meio de Portaria do Assessor Especial da Vice-Governadoria, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE.

Art. 16. Os bens patrimoniais da Assessoria Especial da Vice-Governadoria ficarão sob a responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas e sob a guarda dos colaboradores que os utilizam.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Assessor Especial da Vice-Governadoria.

*** ** *

DECRETO Nº36.620, de 16 de maio de 2025.

CRIA O COMITÊ EXECUTIVO DE POLÍTICAS CULTURAIS INDÍGENAS DE NATUREZA INTERSETORIAL E PARTICIPATIVO DO ESTADO DO CEARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Capítulo I do Título III do art. 14, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis Estaduais nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, que tratam da estrutura administrativa do Poder Executivo; CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 18.012, de 1º de abril de 2022 - Lei Orgânica da Cultura do Ceará; CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual nº 35.819 de 29 de dezembro de 2023, que versa sobre as ações afirmativas e reparatórias de direitos no âmbito do fomento cultural, DECRETA:

Art. 1º Este Decreto cria o Comitê Executivo de Políticas Culturais Indígenas de natureza intersetorial e participativo, vinculado à Secretaria da Cultura - Secult, em cooperação com a Secretaria dos Povos Indígenas - Sepince, como instância permanente de controle social das políticas culturais voltadas aos povos e às comunidades indígenas no Estado do Ceará.

Parágrafo único. O Comitê Executivo de Políticas Culturais Indígenas constitui espaço institucional colegiado de diálogo que tem por finalidade auxiliar a gestão das políticas culturais indígenas, em cooperação com a sociedade civil, garantindo o controle social das políticas públicas culturais de reconhecimento, valorização e salvaguarda das formas de expressão, de celebrações, dos fazeres e saberes das culturas indígenas no Ceará.

Art. 2º Integram o Comitê representantes da sociedade civil e do Poder Público, conforme a seguinte composição:

I – Estado do Ceará:

- a) Secretaria dos Povos Indígenas do Ceará;
- b) Secretaria da Cultura do Estado do Ceará.

II - Povos Indígenas:

- a) Anacé;
- b) Gavião;
- c) Jenipapo-Kanindé;
- d) Kanindé;
- e) Kalabaça;
- f) Kariri;
- g) Karão Jaguaribara;
- h) Pitaguary;
- i) Potyguara;
- j) Tapeba;
- k) Tabajara;
- l) Tapuya Kariri;
- m) Tremembé;
- n) Tubiba Tapuia;
- o) Tupinambá;
- p) Isú-Kariri.

III - Mestre da Cultura Indígena;

IV - Organizações Indígenas:

- a) Rede Indígena de Memória e Museologia Social - Rimenus;
- b) Organização dos Professores Indígenas do Estado do Ceará - Oprince;
- c) Associação de Mulheres Indígenas no Ceará - Amice;
- d) Comissão de Juventude Indígena no Ceará - Cojice;
- e) Federação de Povos e Organizações Indígenas do Ceará - Fepoince;
- f) Articulação dos Povos Indígenas do Nordeste, Minas Gerais e Espírito Santo - Apoinme.

V - Organizações Indigenistas:

- a) Centro de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos - CDPDH;
- b) Observatório Socioambiental;
- c) Projeto Historiando.

VI – Instituições de Ensino convidadas:

