



Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 14 de fevereiro de 2020 | SÉRIE 3 | ANO XII Nº032 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 17,96

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº33.469, de 12 de fevereiro de 2020.

DESIGNA MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO, NA FORMA DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição prevista no Art. 88, VI, da Constituição do Estado do Ceará, CONSIDERANDO a instituição do Sistema de Licitações do Estado do Ceará, na forma da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008; DECRETA:

Art. 1º Fica designado para o exercício da função de Membro de Equipe de Apoio, conforme Art. 5º da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação, concedendo-lhe a Gratificação por Encargo de Licitação de que trata o Art. 5º, incisos I e II, da referida Lei Complementar, no seu valor atualizado.

NOME	MATRÍCULA/CPF	A PARTIR DE
ESTHER LISBOA FERNANDES	303.258.-1-8	Data de circulação no DOE

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, aos dias do mês 12 de fevereiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** ** *

DECRETO Nº33.470, de 12 de fevereiro de 2020.

DISPÕE SOBRE A COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS À CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO (ICMS) MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS RELATIVOS ÀS OPERAÇÕES COM EQUIPAMENTOS E COMPONENTES PARA APROVEITAMENTO DAS ENERGIAS SOLAR E EÓLICA, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO que, desde 12 de janeiro de 2018, com a edição do Convênio ICMS 230/17, não é mais possível, em âmbito estadual, a manutenção de créditos do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) nas operações com equipamentos e componentes para aproveitamento das energias solar e eólica especificados no Convênio ICMS 101/1997; CONSIDERANDO a importância de se estimular a produção de energia limpa, incentivando, por meio da extrafiscalidade, o crescimento do respectivo setor; DECRETA:

Art. 1º Os créditos do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) decorrentes de operações com equipamentos e componentes para aproveitamento das energias solar e eólica, assegurados pela redação original da Cláusula Segunda do Convênio ICMS n.º 101/97, anterior às modificações introduzidas pelo Convênio ICMS n.º 230/17, poderão ser compensados com créditos tributários do sujeito passivo decorrentes da lavratura de auto de infração, os quais tenham sido remetidos para inscrição em Dívida Ativa do Estado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se exclusivamente e cumulativamente:

I - às compensações que tenham sido solicitadas até o último dia útil do mês de dezembro de 2020; e

II - aos créditos tributários do sujeito passivo relativos a fatos geradores ocorridos até 11 de janeiro de 2018.

Art. 2º A compensação será precedida da análise pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ) da legitimidade do crédito constante da Escrituração Fiscal Digital (EFD) do sujeito passivo, que será atestada por meio de Informação Fiscal específica, a ser emitida pela unidade de auditoria responsável pelo monitoramento e fiscalização do contribuinte.

§ 1º Caso fique constatada a legitimidade do crédito, na forma do caput deste artigo, e desde que atendidas as demais condicionantes previstas neste Decreto, o Secretário da Fazenda homologará o pedido de compensação dos créditos tributários relativos ao auto de infração com os créditos escriturados na EFD do sujeito passivo, extinguindo-os na medida em que se compensem.

§ 2º A compensação será operacionalizada pela Célula da Dívida Ativa (CEDAT), integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 12 de fevereiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO
Liana Maria Machado de Souza
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ARRECADAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

*** ** *

DECRETO Nº33.471, de 12 de fevereiro de 2020.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA (SEINFRA).

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 o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO o que dispõe as Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, nº 16.863 de 15 de abril de 2019, nº 16.880 de 22 de maio de 2019 e nº 16.953 de 01 de agosto de 2019; CONSIDERANDO, por fim, o disposto nos Decretos nº 28.632, de 08 de fevereiro de 2007, nº 28.885, de 24 de setembro de 2007, nº 29.314, de 09 de junho de 2008, nº 30.748, de 25 de novembro de 2011, nº 32.797, de 30 de agosto de 2018, nº 32.971, de 18 de fevereiro de 2019 e nº 33.274 de 25 de setembro de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento e a Estrutura Organizacional da Secretaria da Infraestrutura (Seinfra), na forma que integra o anexo único do presente 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, 12 de fevereiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
José Flávio Barbosa Jucá de Araújo
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO
Lucio Ferreira Gomes
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA

Governador

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Vice-Governadora

MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

Casa Civil

JOSÉ ÉLCIO BATISTA

Procuradoria Geral do Estado

JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO

Secretaria de Administração Penitenciária

LUÍS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO

Secretaria das Cidades

JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA

Secretaria da Cultura

FABIANO DOS SANTOS

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

FRANCISCO DE ASSIS DINIZ

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR

Secretaria da Educação

ELIANA NUNES ESTRELA

Secretaria do Esporte e Juventude

ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO

Secretaria da Fazenda

**FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO
CARNEIRO PACOBAHYBA**

Secretaria da Infraestrutura

LÚCIO FERREIRA GOMES

Secretaria do Meio Ambiente

ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO

Secretaria do Planejamento e Gestão

**JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO
(RESPONDENDO)**

Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania,
Mulheres e Direitos Humanos

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Secretaria dos Recursos Hídricos

FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA

Secretaria da Saúde

CARLOS ROBERTO MARTINS RODRIGUES SOBRINHO

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

ANDRÉ SANTOS COSTA

Secretaria do Turismo

ARIALDO DE MELLO PINHO

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos
de Segurança Pública e Sistema Penitenciário

CÂNDIDA MARIA TORRES DE MELO BEZERRA

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.471, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

(SEINFRA)

TÍTULO I

DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria da Infraestrutura (Seinfra), criada pela Lei nº 12.961, de 03 de novembro de 1999, redefinida sua competência de acordo com o art. 40, da Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 16.863, de 15 de abril de 2019 e nº 16.953 de 01 de agosto de 2019, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 33.274 de 25 de setembro de 2019, constitui Órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, 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 Secretaria da Infraestrutura (Seinfra) tem como missão desenvolver políticas públicas de infraestrutura, viabilizando e coordenando a gestão de programas e suas execuções, com vistas ao desenvolvimento sustentável do Estado do Ceará, competindo-lhe:

I - formular as políticas do Governo nas áreas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

II - articular e fomentar a implementação das políticas nacionais de petróleo e derivados no âmbito do Estado;

III - coordenar as políticas do Governo na área de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

IV - elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

V - desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

VI - estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado a serem seguidas pelos órgãos e entidades estaduais;

VII - promover a integração das ações programadas para a área de

trânsito, sistema viário, mobilidade e acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipais e pelas comunidades;

VIII - definir e implementar a política estadual de trânsito;

IX - definir e implementar a política estadual de mobilidade e acessibilidade urbana;

X - definir e implementar a política pública estadual para planejamento, instalação e operação de aeroportos e pistas de pouso a serem seguidas pelo Governo do Estado do Ceará e por seus órgãos ou entidades vinculadas;

XI - coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais;

XII - definir e implementar a política pública estadual de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;

XIII - estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura;

XIV - captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência;

XV - supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados;

XVI - estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;

XVII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Art. 3º São valores da Secretaria da Infraestrutura (Seinfra):

I - manter a organização integrada, trabalhando com efetividade e respeito à ética;

II - executar sua missão com profissionalismo e comprometimento com a organização;

III - desempenhar suas atividades com transparência, valorizando o servidor e fomentando a inovação.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Infraestrutura (Seinfra) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Secretário da Infraestrutura

II - GERÊNCIA SUPERIOR

• Secretaria Executiva de Logística Intermodal e Obras

• Secretaria Executiva de Energia e Telecomunicações

• Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO



1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Comunicação Social
3. Assessoria de Controle Interno
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
4. Coordenadoria de Energia e Telecomunicações
- 4.1. Célula de Políticas Públicas de Energia e Telecomunicações
- 4.2. Célula de Normatização e Custo de Energia
- 4.3. Célula de Normatização e Custo de Telecomunicações
- 4.4. Célula de Monitoramento de Energia e Telecomunicações
- 4.5. Célula de Programas Especiais de Energia e Telecomunicações
5. Coordenadoria de Transportes e Obras
- 5.1. Célula de Políticas Públicas de Transportes e Obras
- 5.2. Célula de Normatização e Custo de Transportes e Obras
- 5.3. Célula de Monitoramento de Transportes e Obras
- 5.4. Célula de Programas Especiais de Transportes e Obras
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
6. Coordenadoria Administrativo-Financeira
- 6.1. Célula de Gestão de Pessoas
- 6.2. Célula Financeira
- 6.3. Célula Administrativa
- 6.4. Célula de Contratos e Convênios
7. Coordenadoria de Planejamento
- 7.1. Célula de Planejamento
- 7.2. Célula de Orçamento e Monitoramento
8. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional
- 8.1. Célula de Gestão de Processos
9. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- VI - ENTIDADES VINCULADAS
- Companhia Cearense de Transportes Metropolitanos (Metrofor)
- Companhia de Gás do Ceará (Cegás)
- Departamento Estadual de Trânsito do Ceará (Detran)

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário da Infraestrutura:

- I - promover a administração geral da Seinfra, 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 Seinfra;
- 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 da Infraestrutura;
- VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos da Seinfra;
- IX - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Seinfra, 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 inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela Seinfra, 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 Seinfra;
- XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Seinfra;
- 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, aplicando as penalidades de sua competência;
- XX - 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 SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA INTERMODAL E OBRAS

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Logística Intermodal e Obras, além das dispostas pela Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018:

- I - formular políticas do Governo nas áreas de transportes, logística de transportes e obras;

II - elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes, logística de transportes e obras;

III - desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes, logística de transportes e obras;

IV - estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de transportes, logística de transportes e obras a serem seguidas pelos órgãos e entidades estaduais;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ENERGIA E TELECOMUNICAÇÕES

Art. 7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Energia e Telecomunicações, além das dispostas pela Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018:

I - formular políticas do Governo nas áreas de telecomunicações, energia e gás canalizado;

II - articular e fomentar a implementação das políticas nacionais de petróleo e derivados no âmbito do Estado;

III - elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de telecomunicações, energia e gás canalizado;

IV - desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de telecomunicações, energia e gás canalizado;

V - estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de telecomunicações, energia e gás canalizado a serem seguidas pelos órgãos e entidades estaduais;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 8º 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 inexigibilidade, 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;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS
DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar, essencialmente, o Secretário e os Secretários Executivos sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Seinfra;

II - assessorar e articular-se com as Unidades Orgânicas do Sistema Seinfra;

III - participar de discussões e reuniões pertinentes às áreas de atuação da Seinfra;

IV - analisar atos e processos administrativos, no âmbito de sua competência e nos casos específicos em que lhe for solicitado, inclusive nos procedimentos licitatórios;

V - apoiar, na área de sua competência, as Unidades Orgânicas na execução de projetos e atividades;

VI - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de Leis, Decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais do interesse da Seinfra;

VII - assessorar, juridicamente, as áreas da Seinfra no que se refere à elaboração de editais para fins de licitação;

VIII - acompanhar a edição de legislação federal e estadual pertinente à Administração Pública e às áreas de atuação e de interesse do Sistema Seinfra;

IX - apreciar propostas de projetos de lei e minutas de decretos relativas às áreas de competência do Sistema Seinfra;

X - articular-se com os demais órgãos jurídicos do Estado e das Entidades Vinculadas, visando à uniformidade de procedimentos administrativos;

XI - analisar, com pronunciamento técnico, os processos de aplicação da exceção da Lei das Licitações, no âmbito da Seinfra e suas entidades vinculadas;

XII - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos de interesse da Seinfra e de suas vinculadas;

XIII - exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - assessorar à Direção e a Gerência Superiores da Seinfra na área de Comunicação Social da Pasta;
- II - promover a coordenação e a articulação da Comunicação Social entre a Secretaria, suas vinculadas e órgãos externos;
- III - planejar, coordenar e executar os eventos da Seinfra;
- IV - planejar, organizar e sincronizar as políticas de comunicação social da Seinfra;
- V - diligenciar no sentido de manter atualizadas as informações dos eventos programados pela Seinfra, tais como: inaugurações, ordem de serviço e outros de interesse da Pasta;
- VI - manter organizado e em estado de uso imediato, os arquivos de fotos, audiovisual, material produzido pela Assessoria e outros de interesse da Seinfra;
- VII - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de interesse da Seinfra, realizadas pelas Coordenadorias e/ou entidades vinculadas;
- VIII - divulgar os resultados das ações através de Relatórios;
- IX - promover os programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas diversas coordenadorias da Seinfra, quando autorizado pela autoridade competente;
- X - tornar efetivas as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Seinfra, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- XI - preparar e divulgar, através dos meios de comunicações e Portal do Governo, matérias jornalísticas de interesse da Seinfra;
- XII - exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Seinfra;
- XIII - promover a articulação com a Coordenadoria de Comunicação do Governo e assessorias de comunicação das demais secretarias e com vinculadas da Seinfra;
- XIV - acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Seinfra;
- XV - elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;
- XVI - organizar e participar de eventos internos e externos;
- XVII - disciplinar o processo de entrevista e fornecimento de informações por parte da Secretaria, envolvendo Coordenadores e demais Técnicos;
- XVIII - divulgar, por meio da Intranet, ações de interesse da Secretaria ou voltadas à melhoria do desempenho funcional dos seus servidores;
- XIX - documentar, por meio de fotografias, as ações internas e externas da Secretaria;
- XX - divulgar, por meio da Internet, ações de interesse da Secretaria e do Governo do Estado, no sentido de informar a sociedade as ações da Seinfra;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- II - implementar o sistema de controle interno da Seinfra, contemplando o gerenciamento de riscos;
- III - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Seinfra;
- IV - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;
- V - monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Seinfra;
- VI - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Seinfra;
- VII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- VIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a Seinfra;
- IX - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGE;
- X - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;
- XI - 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;
- XII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Seinfra, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
- XIII - contribuir com o planejamento e a gestão da Seinfra a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;
- XIV - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Seinfra, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- XV - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela Seinfra, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
- XVI - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Seinfra 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;

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

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

XIX - realizar outras atividades correlatas de controle interno e ouvidoria setorial.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE ENERGIA E TELECOMUNICAÇÕES

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Energia e Telecomunicações:

- I - promover a implantação da infraestrutura básica nas áreas de Energia e Telecomunicações com a finalidade de garantir o suprimento destes serviços para o Estado;
 - II - propor políticas públicas para os setores de Energia e Telecomunicações, respeitando o meio ambiente e contribuindo para preservação dos recursos naturais;
 - III - prestar assessoramento ao Secretário e aos Secretários Executivos sobre assuntos inerentes à Coordenadoria de Energia e Telecomunicações;
 - IV - propor metas para viabilização das políticas governamentais estabelecidas para as áreas de Energia e Telecomunicações no Estado;
 - V - coordenar as ações nas áreas de Energia e Telecomunicações, visando o cumprimento das políticas e metas governamentais para os setores e a garantia do acesso da população aos serviços disponibilizados;
 - VI - participar do processo de captação de recursos nacionais e internacionais para viabilização das metas fixadas, promovendo a identificação das fontes e compondo equipes responsáveis pela estruturação dos projetos e negociação dos financiamentos;
 - VII - promover a articulação com os diversos agentes públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a firmação de parcerias estratégicas para o cumprimento das metas de suprimento energético e de universalização dos serviços de Energia e Telecomunicações;
 - VIII - cooperar na elaboração de uma base legal e regulatória para os setores de Energia e Telecomunicações, mantendo-a atualizada e adequada a sua realidade;
 - IX - sistematizar e manter atualizadas as informações sobre Energia e Telecomunicações no Estado, disponibilizando-as à sociedade;
 - X - cooperar com a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará (Arce), Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel), Agência Nacional do Petróleo (ANP) e a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), na promoção dos pleitos de Energia e Telecomunicações do Estado;
 - XI - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 13. Compete à Célula de Políticas Públicas de Energia e Telecomunicações:
- I - desenvolver estudos e coordenar ações para implementação da Política Energética Estadual e da Política de Telecomunicações Estadual, observando o aspecto regional, de integração nacional e de meio ambiente, compatibilizando-a com as diretrizes do Governo Federal;
 - II - desenvolver e estimular programas de geração e cogeração com a finalidade de aproveitar os insumos energéticos locais e aliviar o Sistema de Transmissão e Distribuição de energia elétrica convencionais;
 - III - elaborar estudos e estabelecer políticas e diretrizes para reduzir cada vez mais a dependência energética do Estado;
 - IV - desenvolver e estimular programas para utilização de fontes energéticas renováveis locais;
 - V - articular parcerias com órgãos e instituições para a formulação de políticas de desenvolvimento energético e de telecomunicações;
 - VI - acompanhar, articular e participar das proposições para a evolução do quadro legal e institucional do setor energético e de telecomunicações, visando a preservação dos interesses do Estado;
 - VII - identificar e promover ações para viabilizar oportunidades de cooperações técnicas, econômicas e financeiras na área energética e de telecomunicações, como instituições de setores público e privado, nos âmbitos nacional e internacional;
 - VIII - promover, difundir e viabilizar os recursos necessários para implementação de projetos de energia, dando especial atenção para o aproveitamento dos recursos energéticos com maior potencial no Estado;
 - IX - elaborar e aperfeiçoar o Diagnóstico Energético, o Balanço Energético e a Matriz Energética do Estado, comparando as estatísticas de oferta e demanda de energia;
 - X - prestar assessoria técnica de cooperação à Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará (Arce), para o desenvolvimento de estudos, pesquisas e capacitação de recursos humanos, visando assegurar a qualidade desses serviços;
 - XI - prestar assessoria técnica de cooperação à Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará (Arce), Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel), Agência Nacional do Petróleo (ANP) e a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), quanto à aprovação e o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos de concessão, permissão e autorização;
 - XII - acompanhar os programas de universalização do atendimento com os serviços de energia elétrica e telecomunicações no Estado do Ceará;
 - XIII - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 14. Compete à Célula de Normatização e Custo de Energia:
- I - manter um banco de dados atualizado com informações sobre fontes energéticas (gás, petróleo, solar, eólica, biomassa, biodiesel), com

informações internacionais, nacionais e locais, informando potencialidades, produção, consumo, demanda, custos, etc.;

II - manter um banco de dados atualizado contendo toda a legislação nacional e estadual da área de energia (gás, petróleo, solar, eólica, biomassa, biodiesel);

III - acompanhar as mudanças na legislação, alimentando o banco de dados com as novas leis e portarias publicadas sobre energia (gás, petróleo, solar, eólica, biomassa, biodiesel);

IV - definir parâmetros que possam subsidiar as análises das estimativas de custos apresentadas pelas concessionárias de serviços públicos de energia elétrica e gás natural, ou por empreiteiras;

V - estabelecer critérios para o atendimento de normas, controles e padrões para obras e serviços na universalização do acesso a energia elétrica;

VI - estabelecer e propor normas, controles e padrões para obras e serviços na área de energia elétrica e gás natural;

VII - implantar e manter atualizado um sistema de informações sobre as obras de expansão da rede de gás natural do Estado;

VIII - implantar um sistema de acompanhamento de custos e indicadores das obras de energia elétrica convencional e de energias renováveis;

IX - implantar e acompanhar o Programa de Gestão Energética do Estado do Ceará para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo Estadual;

X - atuar como núcleo do Programa de Combate ao Desperdício de Energia Elétrica (Procel), desenvolvendo ações conjuntas com o Governo Federal;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Normatização e Custo de Telecomunicações:

I - manter um banco de dados atualizado com informações e legislação sobre telecomunicações, em nível internacional, nacional e local;

II - definir parâmetros que possam subsidiar as análises das estimativas de custos apresentadas pelas concessionárias de serviços públicos de telecomunicações;

III - estabelecer critérios para o atendimento ao programa de universalização do acesso a telefonia;

IV - estabelecer normas, controles e padrões para obras e serviços na área de Telecomunicações;

V - implantar e acompanhar o Programa de Gestão do Uso da Telefonia para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo Estadual;

VI - planejar, implantar e monitorar planos, programas e projetos da área de Telecomunicações do Estado;

VII - manter-se atualizado com relação às novas tecnologias na área de Telecomunicações, especialmente com relação aos sinais de dados, vídeo e voz;

VIII - analisar e propor adaptações aos modelos padronizados para as diversas modalidades de editais, termos de referência, contratos e aditivos, tendo em vista as especificidades dos órgãos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Célula de Monitoramento de Energia e Telecomunicações:

I - analisar os projetos e orçamentos apresentados para a execução das obras de energia elétrica, gás natural e telecomunicações, observando os princípios de custo mínimo e tecnologia;

II - coordenar ações de acompanhamento e fiscalização em campo das obras de energia elétrica, gás natural e de telecomunicações no Estado;

III - manter atualizado o controle dos orçamentos para cada obra verificando a compatibilidade entre o estimado e o executado;

IV - elaborar e acompanhar planos, programas e projetos nas áreas de energia elétrica, gás natural e de telecomunicações nas zonas rural e urbana dentro das metas definidas pelo Governo;

V - analisar e acompanhar a participação financeira do Estado nas obras de Distribuição e Transmissão de Energia Elétrica, expansão da rede de gás natural, de acordo com as diretrizes definidas pelo Poder Concedente e com o orçamento do Estado;

VI - definir parâmetros que possam subsidiar as análises das estimativas de custos apresentadas pelas concessionárias de serviços públicos ou por empreiteiras;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Célula de Programas Especiais de Energia e Telecomunicações:

I - acompanhar e monitorar os pedidos de acesso a energia elétrica, gás natural e telefonia móvel;

II - manter um canal permanente de comunicação com o público para informar a situação dos pedidos de acesso a energia elétrica, gás natural e telefonia móvel;

III - acompanhar e fiscalizar a implantação de Programas Especiais;

IV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE TRANSPORTES E OBRAS

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Transportes e Obras:

I - promover a implantação de uma infraestrutura básica de transportes e obras no Estado;

II - contribuir para a formulação de Políticas e Diretrizes e promover estudos visando a efetivação das ações da Seinfra, no que concerne as atividades inerentes a área de transportes e obras;

III - prestar assessoramento ao Secretário e aos Secretários Executivos sobre assuntos inerentes à Coordenadoria de Transportes e Obras;

IV - definir as ações e Planos de Trabalho relativos à implementação

dos empreendimentos de engenharia, inerentes às políticas de transportes e obras;

V - promover e assegurar o desenvolvimento de uma ação integrada da Secretaria e vinculadas, na área de competência da Coordenadoria de Transportes e Obras;

VI - analisar e emitir parecer sobre os relatórios de andamento das obras e/ou serviços, relativos à Coordenadoria de Transportes e Obras;

VII - definir as ações relativas à implementação de Programa de Gestão de Empreendimentos, envolvendo Orçamento, Planejamento e Controle de Obras e uma Tabela Unificada de Preços de serviços para a Secretaria e entidades vinculadas;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Célula de Políticas Públicas de Transportes e Obras:

I - elaborar estudos e estabelecer diretrizes para as Políticas Públicas governamentais relativas à área de Obras e Transportes, articulando parcerias com órgãos e Instituições afins;

II - coordenar a realização de levantamentos, em todos os aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras públicas, visando a definição das prioridades na área;

III - desenvolver estudos e coordenar ações para implementação da logística de Transportes;

IV - identificar e promover ações para viabilizar oportunidades de cooperações técnicas, econômicas e financeiras na área de obras e transportes com instituições de setores público e privado, nos âmbito nacional e internacional;

V - planejar, implantar e monitorar Planos, Programas e Projetos na área de inspeção de transportes, controle de meio ambiente, apoio ao usuário de malha rodoviária;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Célula de Normatização e Custo de Transportes e Obras:

I - subsidiar a Coordenadoria de Transportes e Obras na definição das ações relativas à implantação de Programa de Gestão de Empreendimentos;

II - avaliar, padronizar e estabelecer ferramentas de controle, no que diz respeito, aos cadernos de encargos e de cadernos de desapropriação, especificações, levantamento de quantitativos, medições de obras de engenharia da Seinfra e suas vinculadas;

III - monitorar na Seinfra e vinculadas, os mecanismos de Gestão de Obras e Serviços de Engenharia, unificando a sistemática de controle e medição, bem como, a vinculação das políticas de governo, programas, agentes, empreendimentos e contratos;

IV - definir instrumentos para promover e controlar a unificação dos preços de serviços de engenharia para a Secretaria e entidades vinculadas e o público em geral;

V - avaliar e definir a inclusão de novas composições de serviços de engenharia na tabela de preços, promover sua atualização e disponibilizar em sistema;

VI - coordenar e fiscalizar os custos operacionais do setor de transportes, de modo a otimizá-los;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Monitoramento de Transportes e Obras:

I - controlar, avaliar e acompanhar a execução dos planos operacionais, projetos e convênios da Secretaria e entidades vinculadas, no âmbito da sua competência;

II - implementar e acompanhar as ações comuns entre a Secretaria e entidades vinculadas, no que diz respeito a assuntos inerentes às áreas de transportes e obras, no âmbito de sua competência;

III - coordenar e gerenciar os empreendimentos de engenharia, relativos às áreas de transportes e obras, no âmbito de sua competência;

IV - acompanhar e subsidiar a elaboração dos projetos de engenharia e sua execução, nos aspectos administrativos e técnicos;

V - produzir relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento das obras ou serviços;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula de Programas Especiais de Transportes e Obras:

I - implementar, no âmbito de competência da Coordenadoria de Transportes e Obras, as ações de projetos especiais que sejam de interesse do Governo;

II - otimizar os controles e viabilizar os Contratos de Projetos de Obras e Serviços de Engenharia;

III - acompanhar e produzir os relatórios dos Programas Especiais, em andamento;

IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 23. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - prestar assessoramento ao Secretário e aos Secretários Executivos sobre assuntos inerentes à Coordenadoria Administrativo-Financeira;

II - administrar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de Finanças, Contabilidade, Pessoal e Serviços Auxiliares da Seinfra e dos Programas/Projetos a ela agregados;

III - acompanhar os procedimentos administrativos inerentes a pessoal;

IV - coordenar, acompanhar e controlar os serviços de atividades auxiliares referentes a material, patrimônio, transporte, segurança, inventário, manutenção e conservação da Seinfra;



V - supervisionar o planejamento, coordenação e registros das operações financeiras e contábeis dos programas e da Seinfra;

VI - maximizar o desenvolvimento de ações – meio, com vistas à eficácia da administração geral da Seinfra;

VII - utilizar instrumentos adequados de acompanhamento da execução orçamentária objetivando um eficiente controle financeiro;

VIII - cumprir junto aos órgãos externos: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), Secretaria da Fazenda (Sefaz), Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e Bancos, os compromissos decorrentes da execução orçamentária financeira;

IX - ordenar despesas e autorizar pagamentos, conforme Portaria expedida pelo Secretário da Infraestrutura;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

I - exercer as atividades administrativas inerentes a pessoal;

II - analisar e prover o necessário apoio técnico e operacional nos assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

III - zelar pela fiel observância da legislação de pessoal;

IV - manter organizado e atualizado o sistema de documentação e divulgação de leis e regulamentos, bem como a respectiva jurisprudência, relacionados com o regime jurídico dos servidores;

V - coordenar e controlar o cadastro de pessoal na concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor;

VI - identificar e indicar o pessoal disponível para redistribuição, bem como as oportunidades de seu aproveitamento em outras áreas, informando à Seplag;

VII - examinar e informar, periodicamente, à Seplag, ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacâncias, afastamentos e movimentação de pessoal;

VIII - proceder à implantação de servidores em folha de pagamento, mediante apresentação prévia da certidão tratando sobre a acumulação de cargos;

IX - cadastrar servidores e terceirizados no Sistema de Cadastro Geral, por ocasião do seu ingresso na Seinfra;

X - manter atualizados os dados cadastrais do Sistema de Cadastro Geral da Seinfra;

XI - manter atualizado o Sistema de Controle de Despesas, lançando em tempo hábil, para alimentação do Centro de Custos, os salários, encargos e vantagens auferidas pelos servidores e terceirizados;

XII - desenvolver atividades operacionais pertinentes à Área de Pessoal, no que se refere ao melhor aproveitamento dos Recursos Humanos, mantendo atualizado o Banco de Talentos;

XIII - elaborar os atos e portarias referentes à administração de pessoal;

XIV - expedir portarias de licenças, controlando o início e o término destas;

XV - informar as qualificações dos servidores para os Coordenadores, visando direcionar as demandas de cursos para seu aperfeiçoamento;

XVI - elaborar, anualmente, a escala de férias do pessoal, zelando pela sua observância;

XVII - elaborar certidões, declarações, ofícios, exposições de motivos e relatórios concernentes aos servidores;

XVIII - efetuar o controle diário das folhas de registros de comparecimento do pessoal lotado na Seinfra;

XIX - planejar, monitorar e controlar os recursos humanos da Seinfra;

XX - promover a montagem de cursos e eventos de desenvolvimento de recursos humanos;

XXI - pesquisar cenários e tendências que causem impacto na área de recursos humanos e/ou na capacitação do corpo técnico e gerencial;

XXII - definir instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores;

XXIII - avaliar os resultados da capacitação dos recursos humanos da Seinfra;

XXIV - promover estudos para viabilizar o processo de seleção de estagiários;

XXV - buscar permanentemente junto às diversas Entidades, as propostas de cursos ofertados, inclusive pela Escola de Gestão Pública (EGP), para capacitação dos servidores;

XXVI - divulgar e propor a participação de servidores, sempre que possível, em palestras, Seminários, Eventos, que sejam de interesse da Seinfra;

XXVII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula Financeira:

I - elaborar e apresentar os balancetes para prestação de contas, tomada de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e à Secretaria da Fazenda (Sefaz), no final de cada exercício financeiro, obedecendo os prazos estabelecidos;

II - controlar o arquivo de documentação contábil;

III - executar o credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;

IV - executar as atividades de elaboração das notas de empenho, referentes às despesas orçamentárias realizadas, e de emissão de ordens bancárias;

V - providenciar Suprimento de Fundos, quando autorizado pelo Ordenador de Despesas;

VI - elaborar trimestralmente balancetes financeiros e orçamentários;

VII - prestar informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores;

VIII - participar da elaboração do orçamento da Seinfra, assim como opinar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionem com a sua execução e controle;

IX - examinar na fase final de liquidação da despesa, se foram atendidas as formalidades legais, verificando as provisões, o valor e a natureza da dívida, a correção dos documentos, bem como promover as medidas legais para pagamento;

X - efetuar e controlar a escrituração da contabilidade financeira e orçamentária da Seinfra e de outros recursos extra-orçamentários;

XI - controlar os saldos orçamentários, providenciando pedidos de reforço de dotação, se for o caso;

XII - otimizar os controles orçamentários e financeiros e viabilizar a execução dos Programas e Projetos especiais no âmbito da sua competência;

XIII - acompanhar e produzir os relatórios dos Programas e Projetos Especiais, no que tange às atividades de competência da Célula de Programas Especiais da Coordenadoria Administrativo-Financeira;

XIV - articular-se com órgãos executores dos Programas e Projetos Especiais no que concerne às atividades orçamentárias e financeiras dos Programas e Projetos Especiais;

XV - controlar o orçamento e recursos financeiros de competência da célula;

XVI - enviar semestralmente a Sefaz, planilha de incorporações de bens móveis, imóveis e informações do almoxarifado;

XVII - regularizar os retornos de pagamentos realizados que ficaram pendentes;

XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle quando necessário;

XIX - providenciar, após o pagamento, preparo do borderô para encaminhamento ao banco;

XX - providenciar o lançamento no sistema de gestão por resultados (S2GPR) de nota de movimentação financeira (NMF);

XXI - realizar a programação financeira, empenhar, liquidar e pagar;

XXII - reter e recolher os tributos aos órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, sempre que a lei acordos, convênios, exigir;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete à Célula Administrativa:

I - organizar e controlar e acompanhar a manutenção preventiva/corretiva e de conservação de veículos;

II - coordenar, controlar e atender através de sistema, as solicitações de veículos da Seinfra;

III - proceder à regularização do registro de veículos;

IV - supervisionar as atividades de conservação, limpeza, vigilância e segurança das instalações físicas da Seinfra;

V - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidrosanitárias e de climatização do prédio da Seinfra, efetuando periodicamente inspeções e manutenções;

VI - organizar e controlar a escala e os serviços de conservação, limpeza e manutenção das instalações físicas da Seinfra;

VII - executar e controlar os serviços gerais, reprodução gráfica, protocolo e arquivo;

VIII - identificar todo o material a ser adquirido, quando de tratar de compra direta e efetuar coleta de preços;

IX - preparar, em tempo hábil, a relação dos materiais que serão encaminhadas à licitação, no sentido de se manter um estoque mínimo;

X - providenciar a aquisição e distribuição de combustíveis e lubrificantes para uso da Secretaria, através do cartão corporativo;

XI - controlar, registrar e manter atualizado em Sistema, as requisições de material na Seinfra, de acordo com as solicitações de compras emitidas;

XII - planejar as necessidades de reposição de material;

XIII - definir e manter atualizado os níveis de estoque de todos os itens;

XIV - preparar baixa, mediante autorização, dos bens permanentes e materiais de consumo considerados inservíveis ou obsoletos, bem como encaminhá-los ao órgão estadual competente, para fins de alienação/leilão, se for o caso;

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

XVI - devolver ao fornecedor todo material que esteja fora das especificações de compra;

XVII - zelar continuamente pela guarda, limpeza e conservação dos materiais em estoque, bem como adotar medidas preventivas contra incêndio, acidentes e desvio de material;

XVIII - manter controle físico, através de plaquetas de identificação, inventário, e termo de responsabilidade, transferência e manipulação de materiais permanentes, se houver;

XIX - elaborar cadastros de bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XX - manter sempre atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, através de tombamento, fichas de registro e mapas de inventário;

XXI - solicitar a aquisição de material permanente, requisitado pelas unidades orgânicas competentes da Secretaria;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Contratos e Convênios:

I - acompanhar os Convênios e Termos de Ajustes do Programa de Cooperação Federativa (PCF) no âmbito da Secretaria;

II - responsabilizar-se pela prestação de contas de recursos oriundos de projetos e programas convênios com a União, Municípios, Organismos Nacionais e Internacionais;

III - analisar financeiramente e acompanhar as prestações de contas dos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados com órgãos municipais, estaduais e entidades diversas;

IV - encaminhar relatórios financeiros para auditorias externas, quando necessário;

V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos;



VI - registrar e acompanhar a adimplência de convênios e de outros instrumentos congêneres, no sistema corporativo do governo do estado;

VII - acompanhar a adimplência e a regularidade fiscal das Prefeituras junto a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), por meio da consulta ao Sistema de Informações Municipais (SIM), para efeito de transferência de recursos;

VIII - prestar informações e/ou fornecer documentação para os órgãos de controle externo e interno sobre os processos de prestação de contas, quando solicitadas;

IX - analisar financeiramente as parcelas de convênios e de outros instrumentos congêneres, com vistas a liberação de recursos;

X - acompanhar e controlar o repasse de recursos às prefeituras, entidades vinculadas e associativas;

XI - elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos convênios de receita e contratos de repasse celebrados com órgãos Federais e Organismos Internacionais;

XII - elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos recursos oriundos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

XIII - acompanhar e controlar os desembolsos dos recursos provenientes dos contratos de financiamento, e dos recursos provenientes dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com os órgãos estaduais e federais;

XIV - acompanhar as solicitações de ressarcimentos, junto aos órgãos repassadores dos recursos, relativos às antecipações de contrapartidas efetuadas pelo Tesouro Estadual;

XV - notificar os convenientes acerca da irregularidade ou inadimplência na apresentação das prestações de contas e articular a regularização das pendências;

XVI - sugerir ao Secretário a instauração de Tomada de Contas Especial para os casos comprovados de irregularidade nas prestações de contas;

XVII - solicitar à Secretaria da Fazenda o aporte de recursos de contrapartida na conta específica dos projetos relativos a contratos de financiamento, contratos de empréstimo, convênios federais e contratos de repasse, celebrados com o Governo do Estado do Ceará;

XVIII - acompanhar a adimplência dos órgãos estaduais através da consulta do Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias (CAUC);

XIX - controlar e acompanhar o andamento da vigência dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes, de interesse da Seinfra, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso;

XX - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes, de interesse da Seinfra;

XXI - cadastrar contratos, convênios e congêneres nos sistemas corporativos;

XXII - acompanhar e controlar os pagamentos do aluguel social, em virtude de obras da Seinfra;

XXIII - acompanhar os pagamentos de desapropriação, em virtude de obras da Seinfra;

XXIV - controlar o suprimento de fundos, quando autorizado pelo ordenador de despesas;

XXV - manter atualizados os saldos das diversas verbas consignadas à Secretaria;

XXVI - presta informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Planejamento:

I - prestar assessoramento ao Secretário e aos Secretários Executivos em assuntos referentes à Coordenadoria de Planejamento;

II - definir as diretrizes que norteiam a elaboração dos instrumentos de planejamento, tais como: Plano de Metas, Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Programação Operativa Anual, Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (Mapp);

III - viabilizar os Projetos Finalísticos, de acordo com as disponibilidades financeiras e orçamentárias e acompanhamento do fluxo de liberação através dos Sistemas corporativos disponíveis, com o objetivo de subsidiar as tomadas de decisões da administração superior;

IV - participar, quando solicitado, de reuniões com Instância Colegiada de modo a zelar para que o Governo do Estado utilize da forma mais racional os recursos disponíveis;

V - manter permanentemente atualizadas as normas emanadas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que estejam relacionadas com a instância e, ainda, divulgar junto aos interessados as suas tomadas de decisões;

VI - monitorar através do Sistema Seinfra o acompanhamento sistemático dos programas e projetos, possibilitando a análise de informações indispensáveis durante o período de Avaliação dos Projetos Prioritários do Governo;

VII - promover a implementação do Modelo de Gestão por Resultados na setorial;

VIII - promover reuniões periódicas de avaliação do acompanhamento das obras da Secretaria e suas vinculadas;

IX - coordenar a definição das metas a serem alcançadas pela Secretaria e suas vinculadas;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete à Célula de Planejamento:

I - implementar, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Secretaria, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

II - monitorar o acompanhamento dos programas da Secretaria e de suas vinculadas, em conjunto com as demais Células, tomando como parâmetro a Gestão Pública por Resultados;

III - levantar todas as informações referentes aos programas existentes junto a Secretaria e suas vinculadas, em execução, para análise e revisão;

IV - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

V - sistematizar dados mediante o processamento de informações produzidas por cada uma das áreas da Secretaria e vinculadas, para convertê-las em instrumentos úteis que permitam guiar a Secretaria na obtenção eficaz e econômica de seus objetivos;

VI - definir as estratégias e indicadores que deverão ser adotados no planejamento de cada segmento de atividade da Secretaria;

VII - definir a composição de relatórios gerenciais sobre o andamento e desempenho físico-financeiro das obras e serviços da Secretaria e suas vinculadas;

VIII - criar e manter um sistema de informações gerenciais e de indicadores de desempenho para a Secretaria e suas vinculadas;

IX - analisar e discutir os relatórios/indicadores com as diversas áreas da Secretaria e suas vinculadas, aproveitando, sempre que possível informações já existentes;

X - manter o banco de dados permanentemente atualizado com informações e indicadores da Secretaria e vinculadas, de forma a ter sempre disponível um retrato atualizado de todas as áreas geridas pela Secretaria;

XI - realizar reuniões periódicas de avaliação do acompanhamento das obras da Secretaria e suas vinculadas;

XII - elaborar e aplicar técnicas, métodos e procedimentos para acompanhamento e avaliação das metas;

XIII - elaborar a Mensagem Governamental Anual a ser apreciada pela Assembléia Legislativa;

XIV - fornecer relatório para subsídio relativo a monitoramento das iniciativas e programas de Governo para prestação de contas e respostas a questionamentos de Tribunais de Contas e da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

XV - realizar, em conjunto com a Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), as coordenadorias da Seinfra e suas vinculadas, o monitoramento do Plano Plurianual (PPA) e o monitoramento das iniciativas e programas de Governo, através do Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação (Sima);

XVI - monitorar e avaliar o desempenho dos Projetos Mapps do Sistema Seinfra, de modo a prevenir e corrigir possíveis desvios que possam ocorrer durante a execução;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Célula de Orçamento e Monitoramento:

I - realizar, em conjunto com a Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), as coordenadorias da Seinfra e suas vinculadas, a coordenação da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Programação Operativa Anual e do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (Mapp);

II - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira da Seinfra e monitorar os orçamentos de suas vinculadas, visando o cumprimento de metas físicas e financeiras;

III - montar Sistema de Gerenciamento de Programas, definindo estratégias de banco de dados e de relatórios gerenciais;

IV - promover, junto às vinculadas, reuniões sistemáticas de avaliações do Mapp, do desempenho da execução orçamentária, visando uma melhor redistribuição de recursos do orçamento e um efetivo controle dos gastos;

V - elaborar e acompanhar, de acordo com as necessidades orçamentárias, o andamento junto aos órgãos competentes, das solicitações de créditos suplementares, especiais e extraordinários, procedendo a atualizações, revisões e avaliações no orçamento vigente;

VI - acompanhar e monitorar a execução e possíveis revisões do Mapp da Secretaria e suas vinculadas, controlando a inclusão de novos projetos e suplementações ou reduções dos recursos financeiros planejados;

VII - acompanhar e monitorar as solicitações de liberações de recursos financeiros da Secretaria e suas vinculadas junto ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

VIII - monitorar, junto às coordenadorias e vinculadas da Seinfra, a elaboração da Programação Financeira;

IX - acompanhar as fases do processo de liberação dos recursos solicitados para o custeio e investimentos;

X - informar, quando solicitado pela Assessoria Jurídica, a existência e procedência dos recursos orçamentários, visando a viabilização do processo licitatório, e a celebração dos contratos e convênios, anexando ao processo as informações necessárias e exigidas pelo Cogerf e pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

XI - subsidiar os gestores do Sistema Seinfra na tomada de decisões, através de relatórios gerenciais dos seguintes sistemas integrados de informação: Sistema de Acompanhamento de Programas (SAP); Sistema de Planejamento e Gestão (SPG) e Sistema de Gestão Governamental por Resultados (S2GPR);

XII - informar aos gestores do Sistema Seinfra, de forma sistemática, os recursos disponíveis, propondo e avaliando alternativas e compatibilizando metas com recursos;

XIII - fornecer relatório para subsídio relativo a desempenho e execução orçamentária para prestação de contas e respostas a questionamentos de Tribunais de Contas e da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

XIV - exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

I - prestar assessoramento ao Secretário da Infraestrutura e aos Secretários Executivos sobre assuntos inerentes à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

II - secretariar o Comitê Executivo da Seinfra;

III - supervisionar o sistema de documentação normativa da Seinfra, garantindo sua atualização;

IV - acompanhar a atualização do banco de dados do sistema de documentação normativa;

V - controlar o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua das atividades da Secretaria;

VI - realizar as alterações necessárias para inclusão, alteração e exclusão de usuário nos sistemas informatizados corporativos do Governo do Estado do Ceará e/ou outros que estejam sob sua responsabilidade;

VII - coordenar projetos de reestruturação organizacional da Seinfra;

VIII - coordenar a gestão por processo no âmbito desta Secretaria;

IX - subsidiar a Secretaria da Infraestrutura e as entidades vinculadas com informações acerca dos instrumentos de planejamento governamental;

X - assessorar as áreas finalísticas no desenvolvimento de propostas, projetos e programas finalísticos, administrativos e especiais;

XI - coordenar a elaboração, o monitoramento e avaliação do planejamento estratégico organizacional desta Seinfra;

XII - coordenar e acompanhar as instâncias colegiadas para o gerenciamento da Seinfra nas providências necessárias ao seu funcionamento e desempenho;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Célula de Gestão de Processos:

I - gerenciar o sistema de documentação normativa da Seinfra, garantindo sua atualização;

II - manter atualizado banco de dados do sistema de documentação normativa;

III - realizar, periodicamente, em parceria com as demais unidades administrativas da Seinfra, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua das atividades da Secretaria;

IV - realizar divulgação do sistema de documentação normativa da Seinfra;

V - elaborar, periodicamente, relatórios das atividades desenvolvidas;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - controlar todo o parque computacional da Secretaria;

II - compor os relatórios com as necessidades de cada Unidade Orgânica da Secretaria no tocante a equipamentos de informática;

III - manter em perfeito funcionamento a ligação da Secretaria a todas as suas vinculadas;

IV - manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

V - levantar as inovações tecnológicas no que concerne à informática, para aplicação em toda a Secretaria, atualizando constantemente os seus programas e demais técnicas usadas, visando a modernização de sua Gestão;

VI - levantar as necessidades de processos informatizados para as diversas áreas da Secretaria;

VII - aplicar e manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de sistemas da Secretaria;

VIII - avaliar, manter e padronizar os sistemas da Seinfra;

IX - elaborar a acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria;

X - manter a ligação do correio eletrônico em toda a Secretaria e vinculadas;

XI - aplicar as políticas relativas a software livre, conforme orientação da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

XII - desenvolver sistemas próprios e avaliar sistemas disponíveis e testados no mercado para uso pela Secretaria e vinculadas;

XIII - acompanhar a política de segurança e integridade do banco de dados da Secretaria;

XIV - realizar apresentações para conscientização da importância da segurança na rede;

XV - prestar assistência "in loco" aos usuários da Secretaria em relação a utilização de softwares e manutenção de softwares e hardwares;

XVI - realizar treinamentos e suporte aos usuários na utilização da rede;

XVII - instalar e configurar softwares e sistemas;

XVIII - realizar reuniões periódicas para avaliação dos sistemas desenvolvidos pela Secretaria;

XIX - realizar Seminários de Tecnologia da Informação e Comunicação, para usuários da Secretaria e de suas vinculadas;

XX - dar apoio logístico à realização de eventos que necessitem de equipamentos e serviços de informática;

XXI - elaborar processo de capacitação de usuários;

XXII - disseminar a cultura de Tecnologia da Informação e Comunicação na Secretaria e vinculadas;

XXIII - assegurar às diversas Unidades Orgânicas da Seinfra, o desenvolvimento de Sistemas apropriados para a realização, manutenção, concretização e sustentabilidade de suas atividades;

XXIV - emitir parecer quanto aos projetos de contratação de serviços e aquisições de equipamentos e softwares das vinculadas da Seinfra;

XXV - gerenciar o programa de tecnologia da informação da Seinfra;

XXVI - 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 softwares para a Seinfra;

XXVII - acompanhar, sistematicamente, em conjunto com as demais Células, os Programas da Secretaria e de suas vinculadas, tomando como parâmetro a Gestão Pública por Resultados;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 34. A Gestão Participativa da Secretaria da Infraestrutura será organizada por meio do Comitê Executivo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊ

Art. 35. O Comitê de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria da Infraestrutura, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Seinfra 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;

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Seinfra.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO

COMITÊ

Art. 36. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário da Infraestrutura;

II - Secretário Executivo de Logística Intermodal e Obras;

III - Secretário Executivo de Energia e Telecomunicações;

IV - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

V - Coordenadores, Assessores e Ouvidor.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário da Infraestrutura. Nos casos de ausência ou impedimentos legais, o Secretário da Infraestrutura será substituído pelo Secretário Executivo de Logística Intermodal e Obra, Secretário Executivo de Energia e Telecomunicações ou Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna.

§ 2º O Coordenador de Desenvolvimento Institucional 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 Seinfra, os dirigentes dos órgãos e entidade vinculadas poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade e ao Sistema Seinfra.

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

Art. 37. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na terceira quinta-feira de cada 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, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas 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 Seinfra, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 38. Compete ao 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;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 39. Compete aos 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;

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

Art. 40. Compete ao 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 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário da Infraestrutura:

- I - o Secretário Executivo de Logística Intermodal e Obras pelo Coordenador de Transportes e Obras, ou por outro servidor a critério do titular da Pasta;
- II - o Secretário Executivo de Energia e Telecomunicações pelo Coordenador de Energia e Telecomunicações, ou por outro servidor a critério do titular da Pasta;
- III - o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna pelo Coordenador Administrativo-Financeiro, ou por outro servidor a critério do titular da Pasta;
- IV - os Coordenadores por outro Coordenador ou Orientador de Célula, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;
- V - o Coordenador da Assessoria Jurídica por servidor público bacharel em direito.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário da Infraestrutura.

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, §§ 1º e 3º da Lei nº 9.503/97- CTB, e CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução do CONTRAN nº 244, de 22 de julho de 2007 e Resolução do CETRAN Nº 005, de 18 de março de 2008, RESOLVE, **reconduzir** o Sr. **HIROLDO FRANKLIN GURGEL SERRA**, para o mandato de MEMBRO do Conselho Estadual de Trânsito do Estado do Ceará - CETRAN-CE, e seu respectivo suplente, Sr. DANIEL PAGLIUCA, representantes especialistas em meio ambiente com conhecimento na área de trânsito, ambos por 02 (dois) anos, a partir da data da publicação no Diário Oficial do Estado do Ceará - D.O.E. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Fortaleza, em 11 de fevereiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, §§ 1º e 3º da Lei nº 9.503/97- CTB, e CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução do CONTRAN nº 244, de 22 de julho de 2007 e Resolução do CETRAN Nº 005, de 18 de março de 2008, RESOLVE, **reconduzir** o Sr. **JOÃO EVANGELISTA BEZERRA LIMA**, para o mandato de MEMBRO do Conselho Estadual de Trânsito do Estado do Ceará - CETRAN-CE, e seu respectivo suplente, Sr. ANDRÉ LUIS BARCELOS MATOS, representantes dos Órgãos ou Entidades Executivo e Rodoviários dos Municípios integrados ao Sistema Nacional de Trânsito - AMC - Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania de Fortaleza/CE, ambos por 02 (dois) anos, a partir da data da publicação no Diário Oficial do Estado do Ceará - D.O.E. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Fortaleza, em 11 de fevereiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

GOVERNADORIA

CASA CIVIL

PORTARIA CM Nº32/2020 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS, no emprego da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria nº 447/2019, de 08 de julho de 2019, publicada em DOE nº 127, de 09 de julho de 2019 e, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o militar **JOSÉ WELLINGTON BARBOSA DE SOUSA**, ocupante da graduação de Subtenente PM, matrícula nº 800.005-1-0, deste Órgão, a **viajar** à cidade de Sobral-CE, no período de 28 a 31/01/2020 a fim de realizar serviço de segurança e proteção da Vice Governadora do Estado, concedendo-lhe o direito à 03 (três) e 1/2 (meia) diárias, no valor unitário de R\$ 61,33 (sessenta e um reais e trinta e três centavos), totalizando R\$ 257,59 (duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e nove centavos), dado ao acréscimo de 20% (vinte por cento), conforme Anexo III, a que se refere o Decreto nº 30.719, de 25/10/11, bem como, de acordo com o artigo 3º; alínea "b", § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10, classe V do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da casa civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 28 de janeiro de 2020.

Carmen Silvia de Castro Cavalcante
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

*** **

PORTARIA CM Nº33/2020 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS, no emprego da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria nº 447/2019, de 08 de julho de 2019, publicada em DOE nº 127, de 09 de julho de 2019 e, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR os **MILITARES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viajarem** em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, concedendo-lhes o direito à 03 (três) e 1/2 (meia) diárias dentro do Estado, de acordo com o artigo 3º; alínea "b", § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10, do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da casa civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 22 de janeiro de 2020.

Carmen Silvia de Castro Cavalcante
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº33/2020, DE 22 DE JANEIRO DE 2020

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	MATRÍCULA	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS			
						QUANT	VALOR	ACRÉSCIMO	TOTAL
Virgilio da Silva Pereira	1º Sargento PM	799.913-1-7	V	22 a 25/01/2020	A serviço da Casa Militar no município de Icapuí-CE	3 e 1/2	61,33	*****	214,66
José Ribamar de França	Cabo PM	800.035-2-8	V	22 a 25/01/2020	A serviço da Casa Militar no município de Icapuí-CE	3 e 1/2	61,33	*****	214,66
Tony Basilio Mesquita de Castro	Soldado PM	800.088-8-0	V	22 a 25/01/2020	A serviço da Casa Militar no município de Icapuí-CE	3 e 1/2	61,33	*****	214,66
Caio Victor Ponte do Nascimento	Soldado PM	800.088-4-8	V	22 a 25/01/2020	A serviço da Casa Militar no município de Icapuí-CE	3 e 1/2	61,33	*****	214,66

*** **

PORTARIA CM Nº34/2020 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS, no emprego da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria nº 447/2019, de 08 de julho de 2019, publicada em DOE nº 127, de 09 de julho de 2019 e, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR os **MILITARES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viajarem** em objeto de serviço, com a finalidade de realizar serviço de segurança e proteção de Autoridade, concedendo-lhes o direito à 03 (três) e 1/2 (meia) diárias dentro do Estado, de acordo com o artigo 3º; alínea "b", § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10, do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da casa civil. CASA CIVIL, em Fortaleza-CE, 17 de janeiro de 2020.

Carmen Silvia de Castro Cavalcante
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS DA CASA CIVIL

Registre-se e publique-se.

