



# Editoração Casa Civil

# CEARÁ

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 20 de janeiro de 2020 | SÉRIE 3 | ANO XII Nº013 | Caderno Único | Preço: R\$ 17,96

### PODER EXECUTIVO

**DECRETO Nº33.435**, de 15 de janeiro de 2020.

#### **CRIA A ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DE MARRUÁS, NO MUNICÍPIO DE TAUÁ/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 88, incisos IV e VI, da Constituição do Estado, e, CONSIDERANDO o art. 5º da Lei nº16.710, de 27 de dezembro de 2018. CONSIDERANDO a necessidade de criar o estabelecimento de ensino neste ato indicado, atendendo à comunidade estudantil, no que concerne ao Ensino Médio, aumentando a possibilidade de universalização deste ensino; DECRETA:

Art. 1º – Fica criada a ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DE MARRUÁS, situada no Município de Tauá/CE e constante na estrutura organizacional da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, sob a área de abrangência da Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CRÊDE 15, sediada no Município de Tauá/CE, com a denominação de: ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DE MARRUÁS.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 15 de janeiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº33.436**, de 15 de janeiro de 2020.

#### **APROVA O REGULAMENTO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos itens IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº. 14.335, de 20 de abril de 2009 e a Lei nº. 16.710, de 21 de dezembro de 2018; CONSIDERANDO o Decreto nº. 32.938 de 31 de janeiro de 2019 e o que dispõe o Decreto 32.952, de 13 de fevereiro de 2019; CONSIDERANDO o Decreto nº. 21.325, de 15 de março de 1991 que dispõe quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) na forma que integra Anexo Único do presente Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.  
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 15 de janeiro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
José Flávio Barbosa Jucá de Araújo

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

#### ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART 1º DO DECRETO Nº33.436, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

REGULAMENTO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

#### TÍTULO I

DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE)

#### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), instituída pela Lei nº. 14.335, de 20 de abril de 2009, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Ceará, vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), de natureza instrumental, com sede e foro na capital do Estado do Ceará, reger-se-á pela sua Lei de criação e pelo presente Regulamento, bem como pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DAS COMPETÊNCIAS, DOS OBJETIVOS E DOS VALORES

Art. 2º A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) tem como missão institucional desenvolver o processo educacional em gestão pública, com vistas ao aprimoramento das competências dos atores públicos, possibilitando a melhoria da prestação dos serviços ao cidadão, competindo-lhe:

I– elaborar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas, projetos e ações de educação em gestão pública para os atores públicos;

II– coordenar eventos corporativos relacionados à formação dos servidores públicos;

III– promover e estimular a reflexão sobre gestão pública, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades, através de estudos científicos, pesquisas e atividades de extensão;

IV– prestar assessoria técnica e consultoria especializada para instituições governamentais, objetivando a formação de competências em gestão pública, sem prejuízo de suas atividades diretas de educação corporativa.

§1º Para o desempenho de suas funções, a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) poderá promover o intercâmbio entre professores, instrutores e profissionais locais e de outros Estados, ou do Exterior.

§2º É de competência da EGPCE publicizar, orientar e realizar o processo de seleção de ações inovadoras para a concessão da Medalha e do Prêmio do Mérito Funcional do servidor/empregado público, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) assume o papel de contribuir com a gestão pública a partir do incentivo ao desenvolvimento profissional dos atores públicos, assegurando para esse fim a vertente de qualificação dos recursos humanos, tendo como objetivos:

I– buscar estratégias integradas de formação, qualificação e educação corporativa, reforçando o aperfeiçoamento das capacidades técnicas operacionais, especialmente orientadas para a adoção e adaptação de novos conhecimentos e tecnologias em gestão pública;

II– contribuir com o planejamento e execução de cursos, oficinas, palestras, seminários e ações afins propostas pelas setoriais na área de gestão pública;

III– criar espaços de parceria, intercâmbio de experiências, informações, articulação, envolvendo as instituições de diversas instâncias no âmbito do governo municipal, estadual e federal;

IV– colaborar com o fortalecimento das redes de escolas de governo no âmbito estadual, nacional e internacional.

Parágrafo Único. Para alcançar seus objetivos a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) poderá celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e de direito privado de âmbito nacional e internacional.

Art. 4º São Valores da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE):

- I– competência e comprometimento profissional;
- II– ética e transparência;
- III– responsabilidade social e ambiental; e
- IV– valorização das pessoas.

#### TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura básica e setorial da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) está composta conforme segue:

#### I- DIREÇÃO SUPERIOR:

• Diretor.

#### II- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Assessoria Jurídica.

2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional.

#### III- ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria Pedagógica:

3.1. Célula de Educação Presencial;

3.2. Célula de Educação a Distância;

3.3. Célula de Secretaria Escolar.

#### IV- ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

4. Coordenadoria Administrativo-Financeira:

4.1. Célula de Gestão de Pessoas;

4.2. Célula Administrativa.

#### TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO DIRETOR

Art. 6º Constituem atribuições do Diretor:

I– promover a administração geral da EGPCE, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II– participar de reuniões do Secretariado, com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

III– delegar atribuições aos Coordenadores da EGPCE;

IV– estabelecer estratégias e diretrizes a serem seguidas pelos diversos setores integrantes da estrutura da EGPCE;

V– articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, bem como com entidades do setor privado, visando a perfeita execução das atividades de sua área de competência;

VI– exercer acompanhamento técnico, administrativo, contábil e financeiro das atividades da EGPCE;

VII– celebrar e executar convênios/contratos e/ou acordos de cooperação técnica com órgãos/entidades sobre assuntos de sua competência;

VIII– manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento para propor, negociar e ajustar acordos e convênios;

IX– estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações sociais e outras instituições que desenvolvem programas de



Papel produzido a partir de fontes responsáveis

FSC® C126031

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**

formação e pós-graduação, através de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público;

X– ordenar despesas, assinando em conjunto com o Coordenador da Coordenadoria Administrativo-Financeira, as autorizações de pagamentos;

XI– designar o ordenador de despesa secundário ou derivado;

XII– autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar dispensas ou declarações de inexigibilidade nos termos da legislação vigente;

XIII– desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governo do Estado, nos limites de sua competência legal.

#### TÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I– prestar assessoria jurídica à Direção Superior e às demais Unidades Orgânicas da EGPC;

II– emitir pareceres, despachos, e informações de caráter jurídico, nos assuntos que são submetidos a seu exame;

III– despachar com o Diretor os processos judiciais orientados pela Procuradoria-Geral do Estado do Ceará (PGE);

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

V– organizar e manter atualizado o registro índice de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relativas a assuntos de interesses da EGPC;

VI– assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da EGPC;

VII– analisar processos de afastamento e financiamento de cursos de pós-graduação;

VIII– zelar pelos interesses da EGPC e pela aplicação das leis vigentes.

#### SEÇÃO II

#### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I– prestar assessoramento técnico à Direção Superior e às demais Unidades Orgânicas da EGPC;

II– coordenar e consolidar a elaboração de programas, projetos e ações, Planejamento Estratégico da EGPC, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

III– acompanhar a execução dos projetos, das Unidades Orgânicas,

visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

IV– acompanhar os indicadores da Gestão por Resultados;

V– conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

VI– promover, periodicamente, em parceria com as demais Unidades Orgânicas da EGPC, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua de seus produtos;

VII– elaborar relatórios de desempenho para os órgãos de controle;

VIII– cadastrar propostas e revisar anualmente as ações de projetos de governo constantes do Monitoramento de Ações de Projetos Prioritários (Mapp);

IX– realizar o monitoramento intensivo dos projetos estratégicos; X– elaborar, coordenar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da EGPC;

XI– articular a divulgação de eventos;

XII– fornecer às diversas coordenadorias da EGPC assessoria em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como estratégias e políticas de relações públicas e divulgações institucionais;

XIII– articular-se com as áreas de imprensa dos diversos órgãos, mantendo-os informados sobre assuntos pertinentes à EGPC;

XIV– gerenciar a intranet corporativa, a homepage e redes sociais, alimentando-as de notícias e informações pertinentes à EGPC;

XV– coordenar e consolidar o planejamento estratégico da EGPC e monitorar a elaboração dos instrumentos pertinentes;

XVI– orientar os líderes dos planos de ações quanto ao seu acompanhamento;

XVII– orientar os colaboradores da EGPC, quanto à elaboração de suas metas individuais;

XVIII– articular-se com as diversas áreas da EGPC, para acompanhar e assegurar o bom andamento dos seus processos;

XIX– articular-se com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional da Seplag, informando sobre os assuntos pertinentes à EGPC, para veiculação interna e externa;

XX– acompanhar e orientar as atividades referentes a Tecnologia da Informação (TI);

XXI– exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 9º Compete à Coordenadoria Pedagógica (Coped):

I– planejar, desenvolver, coordenar, orientar, monitorar e avaliar processos de aprendizagem, dirigidos à formação, à capacitação e ao aperfeiçoamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos atores públicos;

II– apoiar o desenvolvimento dos recursos humanos, abrangendo o processo de formação de todas as categorias profissionais da administração



pública, na área de gestão pública;

III– promover e estimular a reflexão sobre a questão da gestão pública, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades;

IV– prestar assessoria técnica e consultoria especializada para instituições governamentais, objetivando a formação de competências em gestão pública;

V– planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas de educação corporativa para os atores público;

VI– acompanhar a gestão dos contratos de prestação de serviços referentes aos assuntos da área pedagógica;

VII– exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único. A Coordenação Pedagógica (Coped) atua com a rede interna de colaboradores e parceiros no planejamento, monitoramento e avaliação, para garantir que a execução e o gerenciamento dos programas desenvolvam-se em conformidade com os princípios teóricos e metodológicos adotados na EGPCE.

Art. 10. Compete à Célula de Educação Presencial (Cedup):

I– planejar, desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar a execução de programas e projetos da educação presencial;

II– articular-se com agentes internos e externos envolvidos nos programas e projetos da educação presencial, mediante anuência do Coordenador Pedagógico;

III– articular-se com professores, instrutores e facilitadores na definição de conteúdos programáticos, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados nos cursos presenciais;

IV– divulgar e coordenar a execução de eventos de educação na modalidade presencial;

V– planejar, executar e monitorar as atividades didático-pedagógicas nos cursos presenciais;

VI– exercer outras atribuições correlatas.

Art. 11. Compete à Célula de Educação a Distância (Cedis):

I– planejar, propor, coordenar e avaliar a execução de programas e projetos na modalidade dos cursos a distância;

II– articular-se com instrutores, tutores e conteudistas, visando principalmente à definição de conteúdos programáticos e recursos didáticos a serem utilizados na modalidade de educação a distância;

III– divulgar e coordenar a execução de eventos na modalidade de educação a distância;

IV– planejar, executar e monitorar as atividades didático-pedagógicas na modalidade de educação a distância;

V– exercer outras atribuições correlatas.

Art. 12. Compete à Célula de Secretaria Escolar (Ceses):

I– zelar pela guarda e sigilo dos documentos que contenham informações pessoais do corpo docente e discente;

II– manter registro sistemático dos eventos realizados pela Coped, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a prestação das informações necessárias;

III– efetuar e manter o registro das atividades didático-pedagógicas e de desempenho acadêmico dos discentes;

IV– exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa ao corpo discente e docente da Escola;

V– responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida e prestar informação aos participantes e às instituições;

VI– emitir os certificados e as declarações dos eventos de educação corporativa e outros eventos coordenados ou apoiados pela EGPCE;

VII– manter atualizado banco de dados completo referente aos docentes, discentes e parceiros da EGPCE;

VIII– planejar e executar as atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento aos participantes/alunos, aos instrutores/professores e aos diversos setores da EGPCE;

IX– exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO ÚNICA

#### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 13. Compete à Coordenadoria Administrativo-financeira (Coafi):

I– planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos (RH), financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito da EGPCE;

II– acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da EGPCE, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

III– monitorar o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos e congêneres;

IV– acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e congêneres em sua área de atuação;

V– proceder a análise técnica e documental das propostas de contratos e congêneres;

VI– responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;

VII– planejar, coordenar, orientar as atividades de administração de pessoal;

VIII– elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado;

IX– prestar informações à Diretoria sobre as atividades desenvolvidas;

X– coordenar os serviços de ordem predial e supervisionar

XI– zelar pelo patrimônio da Instituição, registrar seus valores e proceder as alterações patrimoniais que se fizerem necessárias;

XII– exercer outras atribuições correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

I– elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos dos colaboradores da EGPCE no Diário Oficial do Estado;

II– executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão de pessoal;

III– administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

IV– elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

V– atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do colaborador;

VI– coordenar as ações referentes à gestão dos serviços terceirizados;

VII– coordenar o monitoramento e controle do provimento de cargos comissionados da EGPCE;

VIII– gerenciar o sistema de recursos humanos;

IX– elaborar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas (PTDEP) da EGPCE;

X– atender as necessidades dos colaboradores da Escola de Gestão Pública, para o seu desenvolvimento profissional, com a finalidade de estimular melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho;

XI– acompanhar o registro de frequência dos atores públicos em exercício na EGPCE;

XII– acompanhar o registro de ponto dos ocupantes de cargos de provimento em comissão e de empregados terceirizados;

XIII– exercer outras atribuições correlatas.

Art. 15. Compete à Célula Administrativa (Celad):

I– executar, controlar, e avaliar as atividades relativas ao processo de realização de despesas e da execução financeira, observando as normas legais que a disciplinam;

II– acompanhar, orientar e executar o registro de fatos e atos contábeis;

III– acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos, instrumentos congêneres em que a EGPCE seja parte;

IV– acompanhar a movimentação dos recursos financeiros e os projetos e programas a que estão vinculados;

V– supervisionar e acompanhar o encaminhamento de documentos para os órgãos de fiscalização (Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado);

VI– efetuar o pagamento de instrutores, consultores, convênios e contratos e congêneres;

VII– gerenciar os convênios e os contratos de serviços e congêneres;

VIII– executar as atividades de Protocolo;

IX– executar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO V

#### DA GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

##### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DA GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

Art. 16. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), organizado por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I– Comitê Executivo;

II– Comitê Coordenativo.

##### CAPÍTULO II

#### DA NATUREZA, FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO

#### PROCESSO DE GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

##### SEÇÃO I

#### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 17. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) tem natureza consultiva e deliberativa, e tem como finalidade precípua o cumprimento de sua missão.

##### SEÇÃO II

#### PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 18. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética e também ao seguinte:

I– o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Diretor da EGPCE;

II– as decisões do Comitê Executivo obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, podendo o Comitê Executivo atribuir ao Comitê Coordenativo o poder decisório que lhe foi conferido;

III– as deliberações do Comitê Executivo serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, exigido o quorum mínimo de 60% de seus integrantes.

##### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS

##### SEÇÃO I

#### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 19. O Comitê Executivo, de natureza consultiva e deliberativa, servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, e será composto pelo:

I– Diretor;

II– Coordenadores;

III– Assessor Especial.

Parágrafo Único. O Comitê Executivo reveste-se de poder decisório para cumprir a missão da EGPCE, competindo-lhe:

I– decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;

II– promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a EGPCE, para harmonizar suas ações;

III– definir estratégias e ações para implementação das decisões;

IV– definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

V– acompanhar prazos de execução e implementação de ações a serem desenvolvidas.

##### SEÇÃO II

#### DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 20. O Comitê Coordenativo tem como objetivo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e é composto da seguinte maneira:

I– Coordenador da Área;

II– Orientadores de Célula;



III- Articuladores;  
 IV- Outros colaboradores, a critério do Coordenador da área.  
 Parágrafo Único. Ao Comitê Coordenativo compete:  
 I- promover o desenvolvimento das metas definidas no Comitê Executivo e referentes às atividades administrativas e/ou educacionais de suas coordenadorias, acompanhando seu cumprimento;  
 II- definir forma de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;  
 III- promover a integração e a participação dos colaboradores das células.

## TÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os casos não tratados neste Regulamento serão objetos de portaria, instrução, ordem de serviço, aviso e outros atos administrativos, baixados pela Diretoria da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE).

Art. 22. As substituições por motivo de afastamento dos titulares dos cargos serão de competência do Diretor, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Cabe ao Coordenador Administrativo-Financeiro a substituição do Diretor da EGPCE em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Art. 23. A jornada de trabalho dos colaboradores da EGPCE será a mesma aplicada na Administração Pública Estadual.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE).

## GOVERNADORIA

## CASA CIVIL

**PORTARIA CM Nº936/2020** - O CORONEL QOPM CHEFE DA CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais, e conforme o art. 1º e 3º, e com observância ao Quadro de Funções da Casa Militar, disposto no Anexo Único, todos do Decreto nº 33.260/2019, de 03 de setembro de 2019, que alterou a redação do art. 6º, do Decreto nº 33.080, de 22/05/2019, e ainda com supedâneo no seu Poder Hierárquico, resolve **DESIGNAR O TENENTE-CORONEL QOPM FRANCISCO JOSÉ CAVALCANTE DE HOLANDA**, MF.: 000.994-1-4, para a função de Chefe do Setor de Ajudância de Ordens da Unidade Militar do Tribunal de Justiça, integrante da Estrutura Organizacional da Casa Militar do Governo do Estado do Ceará, a contar de 07 de janeiro de 2020. CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza-CE, 14 de janeiro de 2020.

Jesus Andrade Mendonça – CEL QOPM  
 SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR

\*\*\* \*\*

**PORTARIA CM Nº937/2020** - O CORONEL QOPM CHEFE DA CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais, e conforme o art. 1º e 3º, e com observância ao Quadro de Funções da Casa Militar, disposto no Anexo Único, todos do Decreto nº 33.260/2019, de 03 de setembro de 2019, que alterou a redação do art. 6º, do Decreto nº 33.080, de 22/05/2019, e ainda com supedâneo no seu Poder Hierárquico, resolve **DESIGNAR O CAPITÃO QOPM CARLOS AUGUSTO SARAIVA**, MF.: 083.911-1-4, para a função de Agente de Segurança da Unidade Militar de Segurança, integrante da Estrutura Organizacional da Casa Militar do Governo do Estado do Ceará, a contar de 10 de outubro de 2019. CASA MILITAR DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza-CE, 14 de janeiro de 2020.

Jesus Andrade Mendonça – CEL QOPM  
 SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA MILITAR

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20190007  
 IG Nº1042894000**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20190007 de interesse da Escola de Saúde Pública do Ceará - ESP, cujo OBJETO é: **Serviços gráficos de material didático e serviços em Off Set**, para atender as necessidades dos cursos desenvolvidos pelas áreas da Escola de Saúde Pública do Ceará – Paulo Marcelo Martins Rodrigues, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 15552019, até o dia 04/02/2020 às 14h:30min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 13 de janeiro de 2020.

Valda Farias Magalhães  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20190010**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20190010 de interesse da Companhia Cearense de Transportes Metropolitanos - METROFOR, cujo OBJETO é: **Serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças originais**, genuínas ou legítimas e acessórios para a frota dos veículos da Companhia Cearense de Transportes Metropolitanos - METROFOR, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 16332019, até o dia 04/02/2020 às 09h:00min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 13 de janeiro de 2020.

Raimundo Lima de Souza  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20190026  
 IG Nº1043353000**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20190026 de interesse da Superintendência de Obras Hidráulicas - SOHIDRA, cujo OBJETO é: **Aquisição de martelos pneumáticos**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 15922019, até o dia 04/02/2020 às 08h:30min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 13 de janeiro de 2020.

José Ananias Farias Cardoso  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20190030**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20190030 de interesse da Companhia de Gás do Ceará - CEGÁS, cujo OBJETO é: **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de medidores para gás natural dos tipos Diafragma**, Rotativo e Turbina, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 15852019, até o dia 04/02/2020 às 08h:30min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 10 de janeiro de 2020.

Murilo Lobo de Queiroz  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20190046  
 IG Nº1043420000**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20190046 de interesse da Secretaria da Educação - SEDUC, cujo OBJETO é: **Serviços de reformas das estruturas e cobertas das vagas de carros e motos da Secretaria da Educação do Estado do Ceará**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 15602019, até o dia 04/02/2020 às 09h:00min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 13 de janeiro de 2020.

Clara de Assis Falcão Pereira  
 PREGOEIRA

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20190173**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20190173 de interesse da Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE, cujo OBJETO é: **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de adesivo p/ Pvc e fita veda rosca**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 15342019, até o dia 04/02/2020 às 09h:00min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 13 de janeiro de 2020.

Nelson Antônio Grangeiro Gonçalves  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20191456**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público a REMARCAÇÃO do Pregão Eletrônico Nº 20191456 de interesse da Secretaria da Saúde - SESA, cujo OBJETO é: **Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material médico hospitalar**. MOTIVO: Alterações no Edital. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 16892019, até o dia 04/02/2020, às 8h30min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 16 de janeiro de 2020.

Marcos Antônio Frota Ribeiro  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº20191624**

A SECRETARIA DA CASA CIVIL torna público o Pregão Eletrônico Nº 20191624 de interesse da Secretaria da Saúde - SESA, cujo OBJETO é: **Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de medicamentos**, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), através do Nº 16242019, até o dia 04/02/2020 às 14h:30min (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, em Fortaleza, 14 de janeiro de 2020.

Nelson Antônio Grangeiro Gonçalves  
 PREGOEIRO

\*\*\* \*\*

