

DECRETO Nº36.760, 28 de julho de 2025.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E 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 os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis, nº. 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o que dispõe os Decretos nº 33.436, de 15 de janeiro de 2020 e nº 35.955, de 15 de abril de 2024; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a Estrutura Organizacional e aprovado o Regulamento da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Ao ocupante do cargo de Diretor da EGPCE será atribuída representação de valor correspondente à Secretário Executivo, nos termos do art. 4º da Lei nº 19.315, de 12 de junho de 2025.

Art. 3º Fica removido do quadro de cargos Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará para o quadro de cargos do Poder Executivo 01 (um) cargo de símbolo DNS-1.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da EGPCE são os constantes no Anexo II deste decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 33.436, de 15 de janeiro de 2020 e o Decreto nº 35.955, de 15 de abril de 2024.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 28 de julho de 2025.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº36.760, 28 DE JULHO DE 2025
REGULAMENTO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE)

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), criada pela Lei nº 14.335, de 20 de abril de 2009, redefinida sua competência de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e alterações posteriores, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 35.955, de 15 de abril de 2024, constitui órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, 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 servidores 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 servidores 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, por meio 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;

V - fortalecer o processo de ensino-aprendizagem fomentando e articulando parcerias com instituições afins em nível nacional, estadual e municipal; e

VI - desenvolver e manter estrutura editorial institucional para publicação de materiais didáticos, artigos científicos, obras técnicas e outros produtos editoriais relacionados à gestão pública.

§1º Para o desempenho de suas funções, a EGPCE poderá promover o intercâmbio entre professores, instrutores e profissionais locais, de outros Estados ou do exterior.

§2º É de competência da EGPCE publicizar, orientar e revalidar os processos referentes à seleção dos servidores/empregados públicos para a concessão da Medalha e do Prêmio do Mérito Funcional no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º São valores da 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. 4º A estrutura organizacional básica da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Diretor

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica (Asjur)

2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria Pedagógica (Coped)

3.1. Célula de Acompanhamento Pedagógico (Ceap)

3.2. Célula de Educação Continuada (Ceduc)

4. Coordenadoria de Educação em Gestão Pública (Coege)

4.1. Célula de Projetos e Inovações (Cepri)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)

5.1. Célula Administrativa (Cesad)

5.2. Célula Financeira (Cefin)

6. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, Planejamento e Tecnologia da Informação (Codip)

6.1. Célula de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Cedip)

6.2. Célula de Tecnologia da Informação, Comunicação e Inovação (Cetic)

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO DIRETOR

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Diretor:

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

II - participar e quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da EGPCE, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

III - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor;

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - delegar atribuições aos Coordenadores da EGPCE;

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



- VII - referendar atos, contratos ou convênios em que a escola seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa;
- IX - designar, mediante portaria, o ordenador de despesas secundário da EGPCE;
- X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- XIII - representar a instituição em reuniões e eventos oficiais;
- XIV - definir estratégias e diretrizes para as unidades orgânicas da EGPCE;
- XV - articular-se com órgãos públicos nas esferas estadual, federal, municipal e entidades do setor privado;
- XVI - supervisionar as atividades técnico-administrativas, contábeis e financeiras da EGPCE;
- XVII - negociar e formalizar parcerias com instituições financiadoras de projetos de desenvolvimento;
- XVIII - estabelecer cooperações com instituições de ensino superior e organizações sociais para desenvolver programas de formação e de pós-graduação em gestão pública;
- XIX - promover a articulação com as áreas de gestão corporativa de comunicação e publicidade do Governo do Estado, coordenadas pela Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à EGPCE, além de atender às demandas das referidas coordenadorias;
- XX - propor a política de comunicação da EGPCE, incluindo estratégias de coordenação e orientação para a execução dos programas, projetos e atividades voltadas para o cumprimento de sua missão;
- XXI - gerenciar as notícias e informações veiculadas nas mídias sociais da EGPCE; e
- XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário do Planejamento e Gestão e pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE)

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

- I - prestar assessoramento jurídico à Direção Superior e às demais unidades orgânicas da EGPCE;
- II - emitir pareceres, despachos e informações jurídicas sobre matérias submetidas à sua análise;
- III - assessorar a Direção Superior no trâmite de ofícios, citações, notificações e intimações relativas a processos judiciais envolvendo a EGPCE;
- IV - acompanhar e monitorar a publicação de instrumentos normativos de interesse da instituição no Diário Oficial do Estado (DOE);
- V - analisar atos e processos administrativos sob sua competência, garantindo conformidade com os aspectos jurídicos e legais aplicáveis;
- VI - organizar e manter atualizado o registro de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relevantes para a EGPCE;
- VII - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, instruções normativas e demais instrumentos legais;
- VIII - elaborar e formalizar termos dos contratos, convênios e congêneres, inclusive seus aditamentos e ajustes legais para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades institucionais;
- IX - analisar processos de afastamento de servidores da Administração Pública Estadual Direta e Indireta para cursos de pós-graduação e solicitações dos respectivos financiamentos;
- X - prestar informações aos clientes internos e externos sobre a tramitação de processos que estejam no âmbito de sua atuação;
- XI - assessorar a gestão dos contratos, convênios e instrumentos afins no âmbito da EGPCE;
- XII - assessorar às unidades orgânicas da EGPCE e sua respectiva Comissão de Licitação e atuar nos processos licitatórios, inclusive na eventual aplicação de sanções administrativas;
- XIII - prestar informações solicitadas pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da EGPCE;
- XIV - assessorar à EGPCE nas prestações de contas e fiscalizações realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- XV - assessorar e acompanhar a Direção Superior nos processos de instauração das sindicâncias no âmbito da EGPCE; e
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 7º Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

- I - prestar assessoramento técnico à Direção e às unidades administrativas da EGPCE, nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- II - elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle alinhado às diretrizes da Gestão Superior da EGPCE;
- III - elaborar documentos técnicos que registrem os resultados das atividades desenvolvidas para subsidiar a gestão da EGPCE;
- IV - monitorar e apoiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) pelo Gestor Máximo da EGPCE;
- V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da EGPCE, oriundas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e de outros órgãos de controle interno e externo;
- VI - auxiliar na interlocução da EGPCE com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII - atuar no gerenciamento de riscos da EGPCE preferencialmente, como instância tática, na forma dos arts. 9º e 11, do Decreto Estadual nº 33.805, de 09 de novembro de 2020;
- VIII - selecionar, em alinhamento com a gestão, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;
- IX - verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na EGPCE, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;
- X - monitorar, em consonância com o inciso II, deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão da EGPCE, visando a sua adequada execução, a exemplo de:
 - a) atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela EGPCE;
 - b) regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;
 - c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da EGPCE, quando necessárias;
 - d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a EGPCE;
 - e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela EGPCE; e
 - f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da EGPCE.
- XI - verificar a consistência, fidedignidade e tempestividade de dados orçamentários, financeiros, licitatórios, patrimoniais e de pessoal e de investimentos, e outras geradas pela EGPCE, em consonância com o Inciso II, deste artigo;
- XII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno (AVIA) as recomendações direcionadas a EGPCE, expedidas por órgãos de controle externos;
- XIII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas da EGPCE, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;
- XIV - gerenciar os processos típicos, da própria Unidade Setorial de Controle Interno, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;
- XV - prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito da EGPCE;
- XVI - prestar assistência direta e imediata aos Coordenadores e demais unidades orgânicas da EGPCE nos assuntos de competência do controle interno;
- XVII - zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno no âmbito da EGPCE; e
- XVIII - realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:
 - a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;
 - b) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade na EGPCE; e
 - c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da EGPCE a qual pertencem, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.



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

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

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

XXII - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão;

XXIII - receber, analisar, dar tratamento e responder as manifestações apresentadas pelo cidadão e demais usuários, com exceção dos casos previstos no art. 12, inciso XIV, e art. 13 do Decreto nº 33.485/2020, sob a coordenação e orientação da CGE;

XXIV - receber, analisar, dar tratamento e responder denúncias e comunicações de irregularidade a que se refere o art. 20 do Decreto nº 33.485/2020, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário do serviço público;

XXV - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela EGPCE, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

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

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

XXVIII - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Nacional nº 13.460/2017;

XXIX - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, além de remeter à CGE os dados e informações, sempre que solicitado;

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

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

XXXII - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;

XXXIII - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e a EGPCE, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

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

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

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA SEÇÃO I

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 8º Compete à Coordenadoria Pedagógica (Coped):

I - coordenar a criação dos programas de educação corporativa para servidores públicos estaduais e municipais, nas modalidades de Ensino a Distância (EaD), presencial, híbrida e remota;

II - coordenar reuniões técnico-pedagógicas para alinhamento das ações educacionais;

III - desenvolver processos de formação, capacitação e aperfeiçoamento de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para servidores públicos fomentando a aplicação de novos conhecimentos em gestão pública;

IV - prestar assessoria a instituições governamentais no desenvolvimento de competências em gestão pública;

V - avaliar sistematicamente a execução dos programas de educação corporativa para os servidores públicos nas diversas modalidades de ensino;

VI - coordenar o monitoramento das metas físicas de programas e projetos das diversas modalidades de ensino;

V - atender às demandas administrativas dos cursistas, dos instrutores e das unidades da EGPCE;

VI - realizar a formação inicial e ambientação de novos servidores da EGPCE;

VII - coordenar a gestão documental e de sistemas educacionais para validação de documentos escolares (certificado, declaração e relatórios);

VIII - gerir as plataformas de educação, os sistemas e os ambientes virtuais de aprendizagem, assegurando a atualização e a integridade dos dados;

IX - assegurar a organização acadêmica, planejando e executando as atividades de escrituração escolar, arquivamento, expediente e atendimento a alunos, instrutores e setores da EGPCE;

X - assegurar a guarda e o sigilo de documentos que contenham informações pessoais de discentes, docentes e colaboradores;

XI - coordenar o recrutamento e seleção de profissionais para contratação de conteudistas (elaboração de materiais didáticos); instrutores e tutores (mediação pedagógica); revisores textuais e especialistas em transcrição pedagógica; e editores de vídeos e roteiristas (produção de recursos audiovisuais);

XII - subsidiar a Direção Superior com dados, informações e relatórios sobre as atividades de educação promovidas pela instituição;

XIII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres, de sua área de atuação; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

Art. 9º Compete à Célula de Acompanhamento Pedagógico (Ceape):

I - planejar e acompanhar a implementação das formações em suas atividades didático-pedagógicas em todas as modalidades de ensino;

II - acompanhar e monitorar a execução dos programas de educação corporativa, o desempenho dos instrutores e analisar o resultado da avaliação de satisfação dos cursistas;

III - monitorar as metas físicas de programas e projetos das diversas modalidades de ensino;

IV - efetuar e manter o registro das atividades didático-pedagógicas e de desempenho acadêmico dos cursistas;

V - manter registro sistemático das formações e dos eventos pedagógicos para prestação das informações;

VI - efetuar o registro e acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos;

VII - acompanhar a metodologia aplicada pelos instrutores para observar aspectos do ensino e aprendizagem, identificando a necessidade de planejar intervenção de ação inovadora na prática pedagógica;

VIII - elaborar relatórios das formações de educação corporativa desenvolvidas pela EGPCE nas diversas modalidades de ensino;

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

X - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

Art. 10. Compete à Célula de Educação Continuada (Ceduc):

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades didático-pedagógicas das formações de educação corporativa (cursos, oficinas, palestras, seminários, fóruns e encontros) nas modalidades EaD, presencial, híbrida e remota;

II - acompanhar e avaliar os processos de ensino-aprendizagem, garantindo a efetividade na capacitação e desenvolvimento de competências de servidores públicos estaduais e municipais;

III - elaborar a programação de formações alinhadas às necessidades de desenvolvimento de competências na área de gestão pública;

IV - gerenciar a realização de eventos corporativos e formações na área de gestão pública;

V - realizar a conferência do material didático, verificando a consonância entre objetivos, conteúdo programático, recursos didáticos e referencial teórico;

VI - acompanhar a execução das formações, garantindo a qualidade e a aderência aos objetivos propostos;

VII - gerenciar a documentação para pagamento de prestadores de serviços pedagógicos, em articulação com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi);

VIII - manter atualizado banco de dados completo referente aos instrutores, conteudistas, alunos e parceiros da EGPCE;

IX - articular com instrutores, conteudistas e facilitadores a definição do conteúdo programático, da metodologia e dos recursos didáticos-pedagógicos a serem utilizados nas diversas modalidades de ensino;

X - manter atualizado o Projeto Político Pedagógico (PPP); e

XI - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Educação em Gestão Pública (Coege):

I - atender, em apoio à Direção Superior, demandas relacionadas ao desenvolvimento da Gestão Pública, em parcerias com instituições governamentais e privadas;

II - coordenar e desenvolver programa de formação para o desenvolvimento profissional em Gestão Pública no âmbito do acordo de cooperação técnica com instituições parceiras em nível estadual e municipal;



- III - coordenar, acompanhar e fomentar a implementação de Acordo de Cooperação Técnica entre os municípios;
 - IV - coordenar e desenvolver ações formativas institucionais, respaldadas na governança interfederativa definidas como de interesse comum para municípios, regiões metropolitanas e nas 14 regiões de planejamento do Estado do Ceará;
 - V - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios, congêneres e afins de sua área de atuação; e
 - VI - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.
- Art. 12. Compete à Célula de Projetos e Inovações (Cepri):
- I - acompanhar os programas e projetos, seguindo os eixos temáticos de atuação da EGPCE, em parceria com a Coordenadoria Pedagógica (Coped);
 - II - planejar a formação continuada em gestão pública e desenvolvimento de liderança no âmbito do pacto de cooperação municipal, em nível de extensão;
 - III - desenvolver e monitorar as propostas e projetos dos Acordos de Cooperação Técnica entre os municípios;
 - IV - apoiar iniciativas de formação e qualificação para o aperfeiçoamento das capacidades técnicas e operacionais para a adoção e adaptação de novos conhecimentos e tecnologias em gestão pública;
 - V - acompanhar, orientar e avaliar as atividades de gestão pública da EGPCE que podem ser inscritas em eventos de inovação, premiações, selos, entre outros; e
 - VI - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
SEÇÃO I**

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

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

- I - coordenar os procedimentos relacionados à gestão orçamentária e financeira da EGPCE, em articulação com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, Planejamento e Tecnologia da Informação (Codip) e em consonância com as diretrizes da Direção Superior;
- II - gerenciar os sistemas corporativos de orçamento e em articulação com a Codip, apoiar e assessorar as unidades orgânicas da EGPCE assuntos relacionados às suas respectivas atribuições;
- III - coordenar o suprimento de fundos e o fluxo de desembolsos;
- IV - analisar o encerramento mensal e enviar balancete e demonstrativos mensais para a Secretaria da Fazenda do Estado;
- V - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes a EGPCE, em parceria com a Codip, bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;
- VI - elaborar e acompanhar a Prestação de Contas Anual (PCA), submetendo-a ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - planejar e gerenciar as atividades de administração de pessoal;
- VIII - analisar e fiscalizar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento da EGPCE;
- IX - planejar e executar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros;
- X - acompanhar e fiscalizar contratos, convênios, operações de crédito e instrumentos congêneres;
- XI - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XII - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a EGPCE seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise;
- XIII - coordenar a execução das atividades institucionais relacionadas à manutenção, segurança, reformas, benfeitorias e demais serviços de ordem predial;
- XIV - coordenar serviços de manutenção predial, segurança, limpeza, zeladoria, transporte, frota veicular, logística, recepção, protocolo, reprografia e atendimento ao cidadão;
- XV - promover a gestão patrimonial de bens imóveis, móveis e de materiais de expediente, consumo e limpeza, por meio do registro e acompanhamento de seus inventários em sistemas próprios;
- XVI - auxiliar a Direção Superior nos processos de auditoria e na tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da EGPCE, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XVII - fornecer as informações pertinentes a sua área de atuação, relativas à prestação de contas anual do Dirigente Máximo da EGPCE em conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- XVIII - planejar e coordenar as atividades de administração de gestão financeira, contábil, de pessoas, de materiais, de patrimônio, de logística, de contratos e aquisições, no âmbito da EGPCE;
- XIX - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos relacionados a assuntos da Coafi, incluir as informações no Diário Oficial do Estado (DOE);
- XX - responsabilizar-se pela preservação de documentos e informações institucionais de natureza administrativa e financeira, de acordo com a legislação em vigor; e
- XXI - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

Art. 14. Compete à Célula Administrativa (Cesad):

- I - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos dos colaboradores da EGPCE no DOE;
- II - executar e acompanhar as rotinas de admissões, desligamentos, diárias, cessões, dentre outras atividades, conforme legislação pertinente;
- III - planejar e gerenciar as atividades de administração de pessoal;
- IV - administrar os processos seletivos, e programas de estágio (nível médio e superior);
- V - gerenciar sistemas de terceirização e prestação de contas de serviços continuados da EGPCE;
- VI - executar e controlar o processo de almoxarifado e patrimônio;
- VII - apoiar as aquisições e licitações, subsidiando as unidades na elaboração de Termos de Referência para compras e realizar cotações eletrônicas e acompanhar processos licitatórios;
- VIII - gerenciar o sistema de compras da EGPCE;
- IX - gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da EGPCE;
- X - elaborar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas (PTDEP) atendendo as expectativas das unidades orgânicas da instituição e iniciativas de promoção da saúde e qualidade de vida foca na sustentabilidade ambiental da Administração Pública (A3P);
- XI - elaborar pesquisas internas objetivando tomar conhecimento quanto ao bem-estar dos servidores e colaboradores no ambiente de trabalho;
- XII - realizar os processos de cotação eletrônica no âmbito da EGPCE;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

Art. 15. Compete à Célula Financeira (Cefin):

- I - executar, controlar, e avaliar as atividades relativas ao processo de realização de despesas e da execução financeira, observando as normas legais;
- II - acompanhar, orientar e executar o registro de atos contábeis, a movimentação dos recursos financeiros e os projetos e programas a que estão vinculados e emitir os balanços e demonstrativos contábeis;
- III - efetuar a conciliação bancária, emitir os balanços e demonstrativos contábeis, e cumprir com as obrigações acessórias fiscais da EGPCE;
- IV - acompanhar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres da EGPCE;
- V - elaborar o encerramento mensal e enviar balancete e demonstrativos mensais para a Secretaria da Fazenda do Estado;
- VI - gerar, emitir e pagar tributos, encargos sociais e obrigações acessórias;
- VII - auxiliar no gerenciamento orçamentário e financeiro do custeio de manutenção, do pagamento da folha de pessoal, de prestadores de serviços, fornecedores, e da adequação das dotações e dos créditos orçamentários;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; e
- IX - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, Planejamento e Tecnologia da Informação (Codip):

- I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, no planejamento, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - assessorar a Direção Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional, de planejamento e de tecnologia da informação inerentes à EGPCE;



III - coordenar a elaboração, o monitoramento, a revisão e a atualização do planejamento estratégico da EGPC em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e prioridade para os projetos estratégicos pactuados;

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e avaliação, dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

V - coordenar a gestão por processos no âmbito da EGPC;

VI - coordenar projetos de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da EGPC em conformidade com as diretrizes da Direção Superior;

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

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

IX - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da EGPC, contemplando a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

X - coordenar, em parceria com a Ascoi, a elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da EGPC, que integra a prestação de contas anual do órgão;

XI - coordenar, planejar, executar e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da EGPC;

XII - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicação da instituição;

XIII - representar a EGPC nos comitês técnicos e de gestão de tecnologia da informação;

XIV - coordenar os processos de aquisições e contratações de soluções de TIC, no âmbito da EGPC;

XV - coordenar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

XVI - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

Art. 17. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Cedip):

I - implementar a gestão por processos na EGPC;

II - promover a melhoria contínua dos processos da EGPC;

III - estabelecer a governança dos processos da EGPC;

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

V - assessorar as demais unidades da EGPC no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e no planejamento estratégico;

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

VII - promover a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;

VIII - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da EGPC;

IX - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior em assuntos de natureza técnica de desenvolvimento institucional e de planejamento, inerentes à EGPC;

X - articular na EGPC as atividades de elaboração, monitoramento, adequação, revisão e avaliação, no que couber a cada instrumento legal de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

XI - realizar o monitoramento da execução orçamentária e financeira da EGPC, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

XII - realizar atividades relativas à elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da EGPC, em parceria com a Ascoi;

XIII - elaborar propostas de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da EGPC, junto às áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior;

XIV - realizar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da EGPC, contemplando a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XV - acompanhar o Grupo Técnico de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (GTDEP), promovendo reuniões, atendendo às demandas do grupo, sanando as dúvidas recebidas e executando outras atribuições afins;

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

XVII - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

Art. 18. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cetic):

I - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior e à Coordenadoria em assuntos de natureza técnica de tecnologia da informação e inovação, inerentes à EGPC;

II - propor, orientar e monitorar os resultados das políticas e planos da TIC da EGPC alinhados com os objetivos estratégicos da instituição;

III - avaliar os ativos, os cenários e o desempenho da TIC da EGPC;

IV - instruir e acompanhar os processos de aquisições e contratações de soluções de TIC;

V - desenvolver e manter sistemas informatizados para os diversos setores da EGPC, em conformidade com metodologias, normas e padrões preestabelecidos;

VI - dimensionar os recursos necessários para implantação das aplicações, incluindo especificações de hardware e software, treinamento de pessoal e todos os insumos necessários ao seu funcionamento;

VII - documentar os sistemas em conformidade com os requisitos definidos pela área de negócio;

VIII - atualizar e manter no que couber, a tecnologia do site e da intranet da EGPC;

IX - desenvolver, implantar, administrar e otimizar as atividades de banco de dados;

X - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias de desenvolvimento de software e de tratamento de dados;

XI - prestar suporte de terceiro nível para incidentes relacionados com os sistemas informatizados;

XII - zelar pela segurança das informações armazenadas em meio digital no ambiente computacional da EGPC;

XIII - acompanhar a implantação dos sistemas corporativos disponibilizados pelos órgãos do Estado;

XIV - prover o diagnóstico e investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento;

XV - planejar a política de backups;

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

XVII - exercer outras atividades correlatas às competências listadas.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 19. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores e Orientadores de Célula:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior;

II - orientar a execução das ações estratégicas;

III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 20. Constituem atribuições básicas do Articulador:

I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e

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

Art. 21. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;

II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e

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

Art. 22. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e



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

Art. 23. Constituem atribuições básicas do Auxiliar Técnico:

I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional;

II - executar atividades auxiliares de apoio; e

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

TÍTULO VI

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 24. A Gestão Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I – Comitê Executivo; e

II – Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊS

Art. 25. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da EGPCE, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da EGPCE 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 Escola;

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da EGPCE.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 26. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Diretor;

II - Coordenadores;

III - Assessor Jurídico; e

IV - Assessor de Controle Interno e Ouvidoria.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Diretor da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE).

§2º O Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, Planejamento e Tecnologia da Informação tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

Art. 27. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Diretor 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, 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.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da EGPCE, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 28. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; e

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 29. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo; e

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

Art. 30. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las à 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, após a realização das mesmas; e

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 31. Os Comitês Coordenativos da EGPCE são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores; e

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

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

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

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

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

Art. 32. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Coordenador da área.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Coordenativo.

§2º Na pauta das reuniões do Comitê Coordenativo constará o repasse das informações do Comitê Executivo.

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

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo.

§5º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas pela Secretaria do Comitê Executivo.

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

Art. 33. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; e

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 34. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;



- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
 IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;
 V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
 VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo; e
 VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.
- Art. 35. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:
 I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê;
 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; e
 IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

**TÍTULO VII
 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 36. Serão automaticamente substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais:
 I - o Diretor, sucessivamente, pelo Coordenador Administrativo-Financeiro, pelo Coordenador de Desenvolvimento Institucional, Planejamento e Tecnologia da Informação, pelo Coordenador Pedagógico e pelo Coordenador de Educação em Gestão Pública;
 II - os Coordenadores por Orientadores de Células ou, na impossibilidade destes, por outros servidores da mesma área, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;
 III - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão; e
 IV - os demais ocupantes de cargos comissionados serão substituídos por servidores das áreas específicas, sugeridos pelos titulares dos respectivos cargos, respeitado o princípio hierárquico.
- Art. 37. Compete a todas as unidades orgânicas da EGPCE analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo de eventual atuação das áreas de assessoramento.
- Art. 38. Todas as unidades orgânicas da EGPCE deverão manter atualizada a legislação correlata à sua área de atuação.
- Art. 39. Compete a todas as áreas da EGPCE:
 I - zelar pelo bom funcionamento dos controles de segurança e patrimoniais;
 II - exercer o controle administrativo dos servidores da unidade relativo à frequência, escala de férias, licenças e afastamentos, em conformidade com as orientações da Cesad;
 III - exercer controle sobre material de expediente e zelar pela guarda e conservação do patrimônio da unidade;
 IV - manter atualizados os indicadores de gestão, de riscos e de resultados relativos à sua área de atuação;
 V - gerenciar os dados, sistemas, projetos e processos sob sua responsabilidade e realizar a análise dessas informações para suporte às ações da EGPCE;
 VI - pesquisar e implantar soluções tecnológicas para potencializar os resultados do setor;
 VII - capacitar, em parceria com a Cesad, os usuários dos sistemas e processos sob responsabilidade do setor; e
 VIII - elaborar termos de referência relacionados com as atividades da área.

**ANEXO II
 A QUE SE REFERE O ART. 4º DO DECRETO 36.760, 28 DE JULHO DE 2025
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE)
 QUADRO RESUMO**

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-2	00	01
DNS - 1	01	00
DNS - 2	06	06
DNS - 3	10	10
DAS - 1	02	02
DAS - 2	08	08
DAS - 3	01	01
TOTAL	28	28

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	06
Articulador	DNS-3	03
Orientador de Célula	DNS-3	07
Assessor Técnico	DAS-1	02
Assistente Técnico	DAS-2	08
Auxiliar Técnico	DAS-3	01
TOTAL		28

*** **

DECRETO Nº36.763, de 30 de julho de 2025.

ABRE AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES CRÉDITO SUPLEMENTAR DE R\$ 125.190.143,03 PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS AO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 88, da Constituição Estadual, combinado com os incisos I ao III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do art. 5º da Lei Estadual nº 19.154, de 23 de dezembro de 2024 – LOA 2025, do art. 6º § 2º da Lei Nº 18.662, de 27 de dezembro de 2023 - Lei do Plano Plurianual – PPA 2024-2027 e do art. 43 da Lei Estadual nº 18.973, de 05 de agosto de 2024 – LDO 2025. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – AL, entre projetos e atividades, para veiculação das ações do Parlamento Cearense. CONSIDERANDO a necessidade de realocar e suplementar dotações orçamentárias do FUNDO DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR – FPP para pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE em razão das demandas de custeio desta Corte de Contas. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do TRIBUNAL DE JUSTIÇA – TJ, entre projetos e atividades, para viabilizar o empenho de serviços de tecnologia da informação e comunicação. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO – FERMOJU, entre projetos e atividades, para viabilizar o empenho de locação de mão de obra e outros serviços de terceiros. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – SSPDS, entre projetos e atividades, para despesas com a operacionalização do sistema de radiocomunicação da SSPDS. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – AESP para pagamento das provas dos concursos para os cargos de oficial investigador de polícia civil e de soldado bombeiro militar. CONSIDERANDO a necessidade de realocar e suplementar dotações orçamentárias do FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – FSPDS para aquisição de drones, contratação de software de subscrição, aquisição de veículos, contratação de pessoa jurídica e de mão de obra terceirizada da coordenação dos colégios da Polícia Militar e para o reaparelhamento e modernização do Colégio da Polícia. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE, entre projetos e atividades, para pagamento de subsídio de gratuidade concedido ao transporte de passageiros nas eleições. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA – PGJ, entre projetos e atividades, para viabilizar o pagamento de auxílio-saúde e empenho de despesas referentes a serviços administrativos. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO – SAP, entre projetos e atividades, para aquisição de munição, tecnologias não letais e material de segurança. CONSIDERANDO a necessidade de realocar e suplementar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA para o desenvolvimento territorial rural sustentável da agricultura familiar, projeto de modernização da atividade agrícola, modernização de centrais de recebimento de produtos da agricultura familiar e para o Programa Ceará sem Fome. CONSIDERANDO a necessidade de realocar e suplementar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEDUC para custear despesas com serviço de mão de obra terceirizada nas unidades

