



# Editoração Casa Civil

# CEARÁ

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 30 de janeiro de 2020 | SÉRIE 3 | ANO XII Nº021 | Caderno 1/3 | Preço: R\$ 17,96

### PODER EXECUTIVO

**DECRETO Nº33.444**, Fortaleza, de 23 de janeiro de 2020.

#### AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art.88, inciso IV e VI, da Constituição Estadual e, CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº13.476, de 20 de maio de 2004, alterada pela Lei Estadual Nº14.891, de 31 de março de 2011; CONSIDERANDO que a Universidade Vale do Acaraú – UVA é entidade pública integrante da estrutura do Estado do Ceará; CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº4679081/2016SPU; CONSIDERANDO que os bens móveis indicados no Anexo Único deste decreto são inservíveis à Universidade Estadual Vale do Acaraú e que esta entende que referidos bens serão revertidos ao interesse público, consubstanciada na Associação do Assentamento Rodeador, de caráter social, de gestão comunitária, do Distrito de Juá, município de Irauçuba, Estado do Ceará; DECRETA:

Art.1º Fica a Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA autorizada a doar os bens móveis especificados no Anexo Único deste decreto, à Associação do Assentamento Rodeador.

Art.2º A doação destes bens móveis dar-se-á por meio de Termo de Doação nos termos do art.3º, §1º, da Lei nº13.476, de 20 de maio de 2004, tendo como doadora a Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA e como donatário a Associação do Assentamento Rodeador, com a interveniência da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG.

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

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de janeiro de 2020.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho  
GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO  
Fabiano Cavalcante de Carvalho  
REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ  
Flávio Jucá  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

#### ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº33.444, FORTALEZA, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

Relação de Bens Móveis para doação à Associação do Assentamento Rodeador, Distrito de Juá, município de Reriutaba –CE.

ITEM	BEM	TOMBO	VALOR UNIT.
1.	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS	012770	116,88
2.	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS	003786	125,80
3.	BALCAO DE MADEIRA ESCURA C/ 04 PORTAS DE CORRER E 05 DIVISORIAS	003805	360,00
1.	CADEIRA DE MARFINITE COM BRACOS COR BRANCA	29902	12,46
5.	CADEIRA DE MARFINITE COM BRACOS COR BRANCA	29904	12,46
6.	CADEIRA DE MARFINITE COM BRACOS COR BRANCA	010692	12,46
7.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24601	29,84
8.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24435	29,84
9.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24419	29,84
10.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24429	29,84
11.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24607	29,84
12.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	26528	29,84
13.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24644	29,84
14.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24660	29,84
15.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24428	29,84
16.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24498	29,84
17.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	24664	29,84
18.	CARTEIRA UNIVERSITARIA - FERRO E FORMICA	23448	29,84
19.	ESTANTE DE ACO 06 PRATELEIRAS	004226	34,70
20.	ESTANTE DE ACO 06 PRATELEIRAS	17411	38,07
21.	MESA DE MADEIRA 01 GAVETA	004551	57,79
22.	MESA PARA PROFESSOR - MADEIRA	20999	73,79
23.	MESA PARA PROFESSOR - MADEIRAC/ 01 GAVETA	16964	73,79

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº33.446**, de 27 de janeiro de 2020.

#### CONCEDE A “MEDALHA JUSTINIANO DE SERPA”, ÀS PROFESSORAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e XIV, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto na Lei nº9.619, de 18 de setembro de 1972, alterada pela Lei nº10. 860, de 12 de dezembro de 1983 e no Decreto nº16.450, de 06 de abril de 1984; CONSIDERANDO que em Sessão Ordinária de 16 de outubro de 2014 o Colegiado do Conselho Estadual de Educação do Ceará aprovou, por unanimidade, a proposta de concessão da “MEDALHA JUSTINIANO DE SERPA” às Professoras Ada Pimentel Gomes Fernandes Vieira e Glória Giovana Saboya Mont’Alverne Girão; DECRETA:

Art. 1º É concedida a “MEDALHA JUSTINIANO DE SERPA” às Professoras Ada Pimentel Gomes Fernandes Vieira e Glória Giovana Saboya Mont’Alverne Girão.

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, 27 de janeiro de 2019.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho  
GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº33.447**, de 27 de janeiro de 2020.

#### APROVA O REGULAMENTO E ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 70, de 18 de janeiro de 2011; CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 98, de 13 de junho de 2011, nº 104, de 6 de dezembro de 2011, nº 106, de 28 de dezembro de 2011, nº 190, de 26 de dezembro de 2018 e suas alterações; CONSIDERANDO a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e suas alterações; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 32.954, de 13 de fevereiro de 2019; CONSIDERANDO, finalmente, 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 aprovado o Regulamento e alterada a Estrutura Organizacional da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário (CGD) na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Fica distribuído na estrutura organizacional da CGD 1 (um) cargo de provimento em comissão, símbolo DNS-2.



FSC  
www.fsc.org

MISTO

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**

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da CGD são os contantes do Anexo II deste Decreto.

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

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

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ,**  
em Fortaleza, 27 de janeiro de 2020.

Maria Izolda Cella de Arruda Coelho

**GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO**

José Flávio Barbosa Jucá de Araújo

**SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO DE GESTÃO, RESPONDENDO**

Cândida Maria Torres de Melo Bezerra

**CONTROLADORA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE  
SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO**

#### ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.447, DE 27 DE  
JANEIRO DE 2020

**REGULAMENTO E ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL  
DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E  
SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD)**

#### TÍTULO I

**DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE  
SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD)**

#### CAPÍTULO I

##### DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário (CGD), criada pela Emenda Constitucional nº 70, de 18 de janeiro de 2011, instituída pela Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011 e suas alterações, estruturada pelo Decreto nº 32.954, de 13 de fevereiro de 2019, sendo reestruturada e regulamentada pelo presente Decreto, constitui órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, com autonomia administrativa e financeira, diretamente subordinado ao Governador do Estado, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO II

**DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DO OBJETIVO E COMPETÊNCIAS E  
DOS VALORES**

Art. 2º A CGD, órgão de controle externo disciplinar, tem como missão prevenir e reprimir os desvios de conduta de integrantes dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º A CGD tem por objetivo apurar a responsabilidade disciplinar e aplicar as sanções cabíveis, aos militares da Polícia Militar, militares do Corpo de Bombeiros Militar, membros das carreiras de Polícia Judiciária, e membros da carreira de Segurança Penitenciária, visando o incremento da transparência da gestão governamental, o combate à corrupção e ao abuso no exercício da atividade policial, de perícia forense ou de segurança penitenciária, competindo-lhe:

I - exercer as funções de orientação, controle, acompanhamento, investigação, auditoria, processamento e punição disciplinares das atividades desenvolvidas pelos servidores integrantes do grupo de atividade de polícia judiciária, policiais militares, bombeiros militares e agentes penitenciários, sem prejuízo das atribuições institucionais destes órgãos, previstas em lei;

II - receber sugestões, reclamações, representações e denúncias, em desfavor dos servidores integrantes do grupo de atividade de polícia judiciária, policiais militares, bombeiros militares, servidores da perícia forense e agentes penitenciários, com vistas ao esclarecimento dos fatos e a responsabilização dos seus autores;

III - executar por meio de atividades preventivas, educativas, de auditorias administrativas, inspeções in loco, correições, vistorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares civis e militares em que deverá ser assegurado o direito de ampla defesa, visando sempre a melhoria e ao aperfeiçoamento da disciplina, a regularidade e eficácia dos serviços prestados à população, o respeito ao cidadão, às normas e regulamentos, aos direitos humanos, ao combate a desvios de conduta e à corrupção dos servidores dos serviços integrantes do grupo de atividade de polícia judiciária, policiais militares, bombeiros militares e agentes penitenciários, com a proposição de medidas e a sugestão de providências necessárias ao seu aprimoramento;

IV - instaurar, proceder e acompanhar, de ofício ou por determinação do Governador do Estado, os procedimentos administrativos disciplinares, civis ou militares, que visem apuração de responsabilidades, fazendo-o por meio de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo disciplinar, conselho de disciplina, conselho de justificação, correição ou outros meios previstos na legislação pertinente;

V - requisitar a instauração e acompanhar as sindicâncias para a apuração de fatos ou transgressões disciplinares praticadas por servidores integrantes do grupo de atividade de polícia judiciária, policiais militares, bombeiros militares, servidores da perícia forense, e agentes penitenciários;

VI - avocar quaisquer procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias civis e militares, ainda que em andamento, passando a conduzi-los a partir da fase em que se encontram;

VII - requisitar, diretamente aos órgãos da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e da Secretaria da Administração Penitenciária (SAP), toda e qualquer informação ou documentação necessária ao desempenho de suas atividades de orientação, controle, acompanhamento, investigação, auditoria, processamento e punição disciplinar;

VIII - criar grupos de trabalho ou comissões, de caráter transitório, para atuar em projetos e programas específicos, podendo contar com a participação de outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal;

IX - acessar diretamente quaisquer bancos de dados funcionais dos integrantes da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e da Secretaria da Administração Penitenciária (SAP);

X - encaminhar à Procuradoria Geral de Justiça do Estado (PGJ) cópias dos procedimentos e/ou processos cuja conduta apurada também constitua ou apresente indícios de ilícitos penais e/ou improbidade administrativa, e à Procuradoria Geral do Estado (PGE) todos os processos que recomendem medida judicial e/ou ressarcimento ao erário;



XI - receber sugestões, reclamações, representações e denúncias, em desfavor dos servidores integrantes do grupo de atividade de polícia judiciária, policiais militares, bombeiros militares, servidores da perícia forense e agentes penitenciários, com vistas ao esclarecimento dos fatos e a responsabilização dos seus autores;

XII - aplicar e acompanhar o cumprimento de punições disciplinares quanto aos procedimentos que resultem em reprimendas aos servidores abrangidos pelas atribuições da CGD;

XIII - ter acesso, no âmbito do Poder Executivo do Estado, a qualquer banco de dados de caráter público, bem como aos locais que guardem pertinência com o desempenho de suas atribuições funcionais;

XIV - manter contato constante com os órgãos do Estado com o intuito fomentar a permanente sintonia com as atribuições desenvolvidas pela CGD, assim como apoiar os órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais, inclusive firmando convênios, termos de cooperação, parcerias e o que mais se fizer necessário;

XV - participar e colaborar com a Academia Estadual de Segurança Pública (AESP) na elaboração de planos de capacitação, bem como na promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização relacionados às atividades desenvolvidas pela CGD;

XVI - auxiliar os órgãos estaduais nas atividades de investigação social dos candidatos aprovados em concursos públicos;

XVII - expedir recomendações e providimentos de caráter correccional dirigidos ao âmbito interno da própria CGD e também quando endereçados às instituições compostas por integrantes do grupo de atividade de polícia judiciária, policiais militares, bombeiros militares, servidores da perícia forense, e agentes penitenciários.

Art. 4º São valores da CGD:

I - respeito a dignidade da pessoa humana;

II - ética;

III - compromisso social;

IV - compromisso institucional;

V - garantia do devido processo legal;

VI - transparência.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional básica da CGD é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

•Controlador Geral de Disciplina

II - GERÊNCIA SUPERIOR

•Secretaria Executiva da Controladoria Geral de Disciplina

•Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna

III - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Comunicação

3. Assessoria de Controle Interno

IV - ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Inteligência

4.1 Célula de Monitoramento

4.2 Célula de Atividade de Campo

5. Coordenadoria de Disciplina Civil

5.1. Célula de Sindicância Civil

5.2. Célula de Processo Administrativo Disciplinar Civil

6. Coordenadoria de Disciplina Militar

6.1. Célula de Sindicância Militar

6.2. Célula de Processo Regular Militar

7. Coordenadoria do Grupo Tático de Atividade Correccional

7.1. Célula de Investigação Preliminar

7.2. Célula de Fiscalização e Correição

8. Célula Regional de Disciplina do Cariri

9. Célula Regional de Disciplina do Sertão Central

10. Célula Regional de Disciplina do Sertão dos Inhamuns

11. Célula Regional de Disciplina do Sertão de Sobra

12. Célula de Registro e Controle de Procedimentos

V - ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

13. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

14. Coordenadoria Administrativo-Financeira

14.1. Célula de Gestão Administrativa e Suporte Logístico

14.2. Célula de Gestão Financeira

14.3. Célula de Gestão de Pessoas

15. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

VI - ORGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

• Conselho de Disciplina e Correição dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará.

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO I

### DO CONTROLADOR GERAL DE DISCIPLINA

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Controlador Geral de Disciplina:

I - promover a administração geral da CGD em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - promover o controle, acompanhamento, investigação, auditoria, processamento e punição disciplinar das atividades desenvolvidas pelos policiais civis, policiais militares, bombeiros militares e agentes penitenciários;

III - dirigir, definir, planejar, controlar, orientar e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna, bem como as atividades desenvolvidas pelo órgão;

IV - assessorar ao Governador do Estado nos assuntos de sua atribuição, elaborando pareceres e estudos, ou propondo a edição de atos normativos, medidas e diretrizes, inclusive as de caráter administrativo/disciplinar que visem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela CGD;

V - fixar a interpretação dos atos normativos disciplinares de sua competência, editando providimentos recomendatórios a serem uniformemente seguidos no âmbito da CGD e pelos órgãos subordinados a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e a Secretaria da Administração Penitenciária (SAP);

VI - unificar a jurisprudência administrativa/disciplinar de sua competência, garantindo a correta aplicação das leis inerentes ao

desenvolvimento de sua atividade institucional, assim como adotar providências no sentido de prevenir e dirimir eventuais controvérsias que venham a surgir entre os órgãos subordinados a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e a Secretaria da Administração Penitenciária (SAP);

VII - editar atos normativos de sua atribuição, dentre os quais enunciados de súmula administrativa/disciplinar resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais e das manifestações oriundas da Procuradoria Geral do Estado (PGE);

VIII - dispor sobre o Regulamento Interno da CGD, a ser aprovado por Decreto do chefe do Poder Executivo;

IX - determinar o processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, civis e militares, instaurados e/ou avocados pela Controladoria Geral de Disciplina, bem como aplicar penalidades previstas em lei, salvo as de demissão que forem de atribuição do Governador do Estado;

X - instaurar o Conselho de Disciplina e o Conselho de Justificação;

XI - ratificar ou anular decisões proferidas em sindicâncias e processos administrativos disciplinares de sua atribuição, ressalvadas as prolatadas pelo Governador do Estado;

XII - convocar quaisquer servidores públicos estaduais para prestarem informações e/ou esclarecimentos, no exercício de sua atribuição, configurando infração disciplinar o não comparecimento;

XIII - requisitar servidores públicos dos órgãos estaduais para o desempenho das suas atividades junto a CGD, sendo-lhes assegurados todos os direitos e vantagens a que fazem jus no órgão ou entidade de origem, inclusive a promoção;

XIV - representar pela instauração de inquérito policial civil ou militar visando a apuração de ilícitos, encaminhando a documentação que dispuser;

XV - expedir providimentos correccionais;

XVI - integrar o Conselho de Segurança Pública previsto na Constituição do Estado do Ceará;

XVII - constituir comissões formadas por um militar e um servidor civil estável para apurarem, em sede de sindicância, fatos que envolvam, nas mesmas circunstâncias, servidores civis e militares estaduais;

XVIII - delegar a apuração de transgressões disciplinares;

XIX - designar servidores civis e militares requisitados à CGD, ou a esta cedidos, para atuarem nos órgãos desta Secretaria para lá desenvolverem suas atividades;

XX - nomear os presidentes de sindicâncias, os membros e presidentes dos conselhos militares e das comissões civis, dentre os servidores civis e militares em exercício na CGD;

XXI - delegar outras atribuições, além das ordinariamente já desempenhadas, aos servidores civis e militares em exercício na CGD e ao Secretário Executivo da CGD e ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

XXII - determinar a elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XXIII - deliberar e aprovar as alterações de melhorias e de fluxo a serem implantadas nos sistemas de procedimentos da CGD;

XXIV - indicar os servidores a serem lotados na Delegacia de Assuntos Internos (DAI);

XXV - subscrever convênios, termos de cooperação e instrumentos afins em que a CGD seja parte;

XXVI - designar lotação e alteração de lotação de servidor do Quadro de Pessoal e decidir sobre pedidos de dispensa de ponto para participação em eventos de interesse da CGD, bem como designar grupos de trabalho e comissões;

XXVII - editar e executar os atos normativos inerentes às suas atribuições;

XXVIII - exercer outras atribuições correlatas, ou que lhe venham a ser atribuídas ou as delegadas pelo Governador do Estado, de acordo com as normas em vigor.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO I

### DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CGD

Art. 7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da CGD:

I - auxiliar o Controlador Geral de Disciplina na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades desenvolvidas pela CGD;

II - auxiliar o Controlador Geral de Disciplina nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

III - substituir o Controlador Geral de Disciplina em suas ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter a consideração do Controlador Geral de Disciplina os assuntos que excedem a sua atribuição;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da CGD ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersecretorial;

VI - promover o controle e a supervisão das unidades administrativas da CGD;

VII - proceder a análise dos relatórios emitidos pelas unidades integrantes da CGD;

VIII - orientar as unidades administrativas da CGD na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente às atividades por esta desenvolvida;

IX - elaborar e acompanhar os planos de inspeções, correições e fiscalizações;

X - receber queixas ou representações sobre faltas cometidas por servidores em exercício na CGD, que sejam vinculados a Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, e determinar sua apuração;

XI - controlar, fiscalizar e avaliar os trabalhos dos Sindicantes e dos integrantes das Comissões de Disciplina;

XII - promover a integração entre as unidades da CGD visando a execução, avaliação e ajustes do planejamento estratégico;

XIII - praticar os atos normativos inerentes às suas atribuições;

XIV - exercer outras atribuições correlatas, ou que lhe venham a



ser atribuídas, e as que forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral de Disciplina.

## CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 8º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

- I - promover a administração geral da CGD, compreendendo a gestão de orçamento e finanças, logística, patrimônio e pessoal, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - decidir, em despacho motivado, sobre assuntos de sua atribuição;
- III - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica, mediante prévia ciência do Controlador Geral de Disciplina;
- IV - aprovar a programação financeira a ser executada pela CGD, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários, mediante autorização do Controlador Geral de Disciplina;
- V - editar e praticar os atos normativos inerentes as suas atribuições e sobre a organização administrativa da CGD;
- VI - subscrever contratos da sua área de atribuição em que a CGD seja parte, bem como designar os gestores que acompanharão sua execução;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da CGD para o desempenho das atividades na sua área de atribuição;
- VIII - determinar a coleta dos dados, as respectivas análises estatísticas e elaboração de relatórios gerenciais, de forma atualizada e periódica, na sua área de atribuição;
- IX - acompanhar as alterações a serem realizadas nos sistemas de procedimentos da CGD;
- X - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da CGD;
- XI - definir diretrizes para elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;
- XII - definir diretrizes para o acompanhamento de projetos estratégicos e gestão por processos;
- XIII - fomentar iniciativas voltadas para a promoção do desenvolvimento institucional da CGD;
- XIV - acompanhar indicadores estratégicos das áreas, articulando, sempre que necessário, iniciativas de melhorias na execução das atividades e dos processos inerentes a sua área de atuação;
- XV - proceder a homologação de processos licitatórios no interesse da administração, e assinar contratos, convênios, ajustes, termos de cessão de uso, doação, permissão, alienação, termos aditivos e atas de registro de preço;
- XVI - definir diretrizes relacionadas às aquisições e gestão do patrimônio da CGD;
- XVII - garantir que as diretrizes do planejamento estratégico estejam inseridas no planejamento dos processos da área de TIC;
- XVIII - estabelecer diretrizes referentes aos projetos, programas, processos e ações voltadas para a gestão e desenvolvimento dos servidores e terceirizados no âmbito da CGD;
- XIX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas e as que forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral de Disciplina.

## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CGD

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

- Art. 9º Compete a Assessoria Jurídica (Asjur):
- I - prestar assessoramento jurídico, de natureza não contenciosa, ao Controlador Geral de Disciplina e às demais unidades administrativas da CGD;
  - II - assistir ao Controlador Geral de Disciplina no controle interno da legalidade administrativa dos atos por ele praticados ou os que estiverem ainda sob sua análise;
  - III - emitir pareceres e despachos em matéria de natureza jurídica submetida a sua apreciação de interesse da CGD;
  - IV - realizar estudos quanto a adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma geral ou legislação específica;
  - V - elaborar, revisar ou analisar projetos e autógrafos de leis, minutas de decretos e atos administrativos de interesse da CGD;
  - VI - examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, no âmbito de sua competência, os textos das minutas de editais de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados, e os atos pelos quais se irá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir pela dispensa de licitação, manifestando-se sobre sua conformidade com a legislação em vigor;
  - VII - analisar e assinar extrato de contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos afins, ou os aditivos que dele decorrerem, que exijam a publicação no Diário Oficial;
  - VIII - acompanhar as publicações de interesse da CGD no Diário Oficial;
  - IX - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o relatório das jurisprudências judiciária e administrativa, especialmente as ligadas as atividades desenvolvidas pela CGD nas áreas de execução programática e instrumental;
  - X - zelar pelo cumprimento da orientação normativa emanada da Procuradoria Geral do Estado, bem como articular-se com referido órgão com vistas ao cumprimento e a execução dos atos normativos;
  - XI - elaborar e encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado informações técnicas em assuntos administrativos e pertinentes aos procedimentos administrativos disciplinares, relativas às ações judiciais interpostas contra o Estado;
  - XII - examinar decisões judiciais e pronunciar-se, junto a CGD, quanto ao cumprimento das mesmas;
  - XIII - diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados pelo Controlador Geral de Disciplina;

XIV - articular-se com as demais unidades jurídicas dos órgãos e entidades do Estado, visando uniformizar a orientação jurídica prestada à CGD com a exercida junto aos demais entes estatais, inclusive quanto aos processos e aos atos administrativos;

XV - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XVI - prestar assessoria jurídica ao Controlador Geral de Disciplina nas matérias relacionadas ao âmbito de interesse da CGD;

XVII - auxiliar o Controlador Geral de Disciplina na edição de portarias e na elaboração de despachos, decisões e outros atos a serem praticados no âmbito de sua competência;

XVIII - prestar informações ao Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, nos procedimentos e ações judiciais;

XIX - prestar informações sobre a tramitação de processos que estejam no âmbito de sua atuação;

XX - responder a impugnações administrativas em sede de processos licitatórios e atuar nos procedimentos de aplicação de sanção administrativa decorrentes de faltas contratuais;

XXI - executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. Compete a Assessoria de Comunicação (Ascom):

- I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da CGD;
- II - promover a realização e divulgação de eventos;
- III - dar suporte aos gestores e aos demais membros do corpo funcional da CGD em assuntos jornalísticos e de relações públicas;
- IV - manter articulação com as áreas de Comunicação do Gabinete do Governador e da Casa Civil, informando-as sobre assuntos pertinentes à CGD, além de atender às demandas das referidas áreas;
- V - manter articulação com os demais órgãos do Estado e de outras entidades, prestando assessoria nos assuntos de interesse da CGD;
- VI - definir com o Controlador Geral de Disciplina o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa e auxiliá-lo na emissão de notas ou desenvolvimento de matérias que lhes forem endereçadas;
- VII - acompanhar os agentes públicos que atuarem na CGD em entrevistas à imprensa;
- VIII - acompanhar e avaliar as matérias sobre a CGD publicadas na mídia impressa e eletrônica;
- IX - zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;
- X - gerenciar o conteúdo do site da CGD, mantendo-o atualizado com notícias, informações e serviços;
- XI - realizar articulação com as demais unidades orgânicas a fim de obter dados e informações para elaboração e consolidação de relatórios gerenciais e de desempenho setorial da CGD;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno (Ascoi):

- I - auxiliar na interlocução da CGD com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- II - prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela CGD;
- III - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da CGD;
- IV - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e de outros órgãos de controle;
- V - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - implementar o sistema de controle interno da CGD, contemplando o gerenciamento de riscos;
- VII - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na CGD e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VIII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da CGD;
- IX - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;
- X - monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela CGD;
- XI - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da CGD;
- XII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a CGD;
- XIV - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;
- XV - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGD;
- XVI - receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria relacionadas aos servidores que atuem na CGD, excetuando às manifestações referentes às supostas faltas cometidas desses servidores, submetendo ao Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina em todas as hipóteses;
- XVII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela CGD, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
- XVIII - contribuir com o planejamento e a gestão da CGD a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;



XIX - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da CGD, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XX - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela CGD, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

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

XV - realizar outras atividades correlatas de controle interno no âmbito da CGD.

## TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA CAPÍTULO I

### DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA

Art. 12. Compete a Coordenadoria de Inteligência (Coint):

I - assessorar e subsidiar a CGD com conhecimento oportuno nos processos decisórios;

II - propor, planejar, coordenar, executar, avaliar, fiscalizar, acompanhar e apoiar investigações relativas a apurações preliminares e de persecução a infrações em que haja a participação de servidores submetidos a CGD, concorrendo com os meios necessários e informando o Controlador Geral de Disciplina sobre seus resultados;

III - sugerir pela instauração de procedimento disciplinar ou inquérito policial, civil ou militar, visando a apuração de ilícitos, encaminhando a documentação que dispuser;

IV - promover o recrutamento de efetivos operacionais, quando necessário a consecução de suas atribuições, mediante prévia anuência do Controlador Geral de Disciplina;

V - elaborar avaliações de causas, meios e efeitos quanto ao desvio de comportamento funcional de servidores submetidos a CGD, a fim de definir medidas de neutralização e prevenção no âmbito dos órgãos que eles compõem;

VI - elaborar e gerenciar o banco de dados de inteligência em articulação com a área técnica responsável;

VII - elaborar e fiscalizar as medidas de segurança orgânica e de proteção ao conhecimento no âmbito da CGD;

VIII - produzir conhecimentos na área de inteligência visando diagnosticar, identificar, obstruir e neutralizar ações criminosas de qualquer natureza, subsidiando o Controlador Geral de Disciplina com informações para o planejamento de políticas no âmbito disciplinar;

IX - elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete a Célula de Monitoramento (Cemot):

I - conduzir atividades de interceptação de sinais, nos termos da legislação vigente;

II - elaborar autos circunstanciados e relatórios de análise decorrentes das atividades referidas no item anterior;

III - alimentar os bancos de dados da Coordenadoria de Inteligência com informações pertinentes a respectiva área de atuação;

IV - realizar pesquisas em quaisquer bancos de dados que possuam informações úteis com vistas a instrução de procedimentos de interesse da CGD e/ou sejam pertinentes à área de atuação da CEMOT;

V - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividades e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete a Célula de Atividade de Campo (Celac):

I - realizar diligências com vistas a obtenção de dados úteis à apuração de fatos;

II - elaborar relatórios decorrentes das atividades referidas no item anterior;

III - alimentar os bancos de dados da Coordenadoria de Inteligência com informações pertinentes a respectiva área de atuação;

IV - realizar levantamentos de campo e/ou pesquisas nos bancos de dados que possuam informações úteis com vistas a instrução de procedimentos de interesse da CGD;

V - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VI - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA COORDENADORIA DE DISCIPLINA CIVIL

Art. 15. Compete a Coordenadoria de Disciplina Civil (Codic):

I - distribuir sindicâncias e processos administrativos que tenham como investigados policiais civis, servidores da perícia forense e agentes penitenciários;

II - sugerir ao Controlador Geral de Disciplina os membros das comissões civis permanentes e os presidentes de sindicâncias;

III - encaminhar à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna relatório mensal comprobatório do efetivo exercício de presidência de sindicância, presidência e membros de comissões relativas às apurações realizadas pelas Células e Comissões, para fins de pagamento da gratificação de que trata o art. 21 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IV - supervisionar as atividades dos sindicantes e das comissões, bem como controlar as sindicâncias civis e processos administrativos disciplinares realizados no âmbito da CGD, além dos procedimentos disciplinares que venham a ser realizados na Polícia Civil, Perícia Forense e Secretaria de Administração Penitenciária;

V - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos a cargo da Coordenação, determinando às comissões e aos sindicantes o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

VI - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelos sindicantes e comissões, bem como dos despachos do orientador;

VII - assessorar o Controlador Geral de Disciplina quanto ao exame

e a emissão de pareceres nos procedimentos administrativos disciplinares pertinentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete a Célula de Sindicância Civil (Cesic):

I - gerenciar as atividades administrativas dos presidentes de sindicâncias;

II - acompanhar e controlar as sindicâncias, inclusive aquelas em trâmite nas Células Regionais, bem como supervisionar as atividades realizadas pelos presidentes das sindicâncias na condução dos procedimentos;

IV - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos, determinando aos sindicantes o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

V - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelos sindicantes;

VI - assessorar a Coordenadoria quanto ao exame e a emissão de pareceres nas Sindicâncias pertinentes à sua área de atuação;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete a Célula de Processo Administrativo Disciplinar Civil (Cepad):

I - gerenciar as atividades administrativas das Comissões;

II - acompanhar e controlar os Processos Administrativos Disciplinares (PADs) referentes a policiais civis, servidores da perícia forense e agentes penitenciários, inclusive aqueles em trâmite nas Células Regionais, bem como supervisionar as atividades realizadas pelos membros e presidentes das comissões na condução dos procedimentos;

III - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos, determinando às Comissões o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

IV - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelas comissões;

V - assessorar a Coordenadoria quanto ao exame e a emissão de pareceres nos procedimentos administrativos disciplinares pertinentes à sua área de atuação;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DA COORDENADORIA DE DISCIPLINA MILITAR

Art. 18. Compete a Coordenadoria de Disciplina Militar (Codim):

I - distribuir sindicâncias e processos regulares que tenham como investigados policiais militares ou bombeiros militares estaduais;

II - sugerir ao Controlador Geral de Disciplina os membros dos conselhos militares permanentes e os presidentes de sindicâncias;

III - encaminhar à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna relatório mensal comprobatório do efetivo exercício de presidência de sindicância, presidência e membros de conselhos das apurações realizadas pelas Células, para fins de pagamento da gratificação de que trata o art. 21, da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IV - supervisionar as atividades dos sindicantes e das comissões, bem como controlar as sindicâncias militares e os processos regulares realizados no âmbito da CGD e os processados nas Instituições Militares;

V - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos a cargo da Coordenadoria, determinando aos conselhos e aos sindicantes o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

VI - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelos sindicantes e conselhos, bem como dos despachos do orientador;

VII - assessorar o Controlador Geral de Disciplina quanto ao exame e a emissão de pareceres nos procedimentos administrativos disciplinares pertinentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete a Célula de Sindicância Militar (Cesim):

I - gerenciar as atividades administrativas dos presidentes de sindicâncias;

II - acompanhar e controlar as sindicâncias distribuídas pela Coordenadoria, inclusive aquelas em trâmite nas Células Regionais, bem como supervisionar as atividades realizadas pelos presidentes das sindicâncias na condução dos procedimentos;

II - encaminhar e acompanhar as sindicâncias distribuídas pela Coordenadoria;

III - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos, determinando aos sindicantes o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

IV - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelos sindicantes;

V - assessorar a Coordenadoria quanto ao exame e a emissão de pareceres nos procedimentos administrativos disciplinares pertinentes à sua área de atuação;

VI - controlar e supervisionar as sindicâncias militares realizadas nas Células Regionais;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade



e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete a Célula de Processo Regular Militar (Ceprem):

I - gerenciar as atividades administrativas dos presidentes e membros dos Conselhos Militares;

II - acompanhar e controlar os Conselhos de Justificação e de Disciplina Militares e os processos administrativos militares, distribuídos pela Coordenadoria, inclusive aqueles em trâmite nas Células Regionais, bem como supervisionar as atividades realizadas pelos membros e presidentes dos conselhos na condução dos procedimentos;

III - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos a cargo da Célula, determinando aos conselhos o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

IV - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelos conselhos;

V - assessorar a Coordenadoria quanto ao exame e a emissão de pareceres nos procedimentos administrativos disciplinares pertinentes à sua área de atuação;

VI - controlar e supervisionar os Conselhos e Processos Administrativos Disciplinares dos militares realizados nas Células Regionais;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

#### DA COORDENADORIA DO GRUPO TÁTICO DE ATIVIDADE CORRECCIONAL

Art. 21. Compete a Coordenadoria do Grupo Tático de Atividade Correccional (Cogtac):

I - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e o desempenho das atividades de fiscalizações, inspeções e correções, de acordo com o que estabelece o art. 14 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, bem como das atividades de investigação preliminar;

II - apurar condutas atribuídas a servidores civis, policiais militares e bombeiros militares estaduais de que trata a Lei Complementar nº 98 de 13 de junho de 2011, inclusive a observância dos aspectos relativos a jornada de trabalho, área de atuação, apresentação pessoal, postura e compostura, bem como a legalidade de suas ações;

III - sugerir ao Controlador Geral de Disciplina os servidores civis e militares a serem lotados no Cogtac, para desempenharem as atividades de investigações preliminares, segurança, investigações de campo, fiscalizações, inspeções, correções e realização de diligências, dentre outras atribuições que lhe forem inerentes;

IV - comunicar previamente ao Controlador Geral de Disciplina acerca das atividades de fiscalização, inspeções e correção sugeridos pela Cefis;

V - elaborar as escalas de sobreaviso e de correções da CGD;

VI - comunicar ao Controlador Geral de Disciplina qualquer ocorrência que venha a tomar conhecimento e exija pronta intervenção do Cogtac, ou possa propiciar a prisão em flagrante de militares estaduais, policiais civis, servidores da Pefoce e agentes penitenciários;

VII - assessorar o Controlador Geral de Disciplina quanto ao exame e a emissão de pareceres nas investigações preliminares;

VIII - elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IX - executar as atividades de Ouvidoria no âmbito da CGD relativos aos servidores submetidos ao controle disciplinar previsto na Lei Complementar nº 98/11, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

X - promover canal direto de comunicação entre a Instituição e o cidadão, assim como 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;

XI - coordenar e organizar o recebimento de denúncia presencial na CGD, encaminhando ao Controlador Geral de Disciplina sugestão de instauração ou não de investigação preliminar;

XII - colaborar com a segurança orgânica da CGD e gerenciar a segurança operacional de entrada e saída das instalações internas da sede da CGD;

XIII - coordenar as atividades de entrega de notificações, intimações, ofícios, dentre outros documentos de interesse da CGD, assim como realizar diligências e investigações que se façam necessárias para subsidiar os procedimentos disciplinares;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete a Célula de Investigação Preliminar (Ceinp):

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos que possam configurar desvio de conduta por parte de militares estaduais, policiais civis, servidores da Pefoce e agentes penitenciários;

II - realizar investigações preliminares em relação as denúncias recebidas pela CGD, fazendo o levantamento de indícios de autoria e materialidade quanto a prática de transgressões disciplinares por militares estaduais, policiais civis, servidores da Pefoce e agentes penitenciários;

III - distribuir as investigações preliminares aos servidores designados pelo Cogtac ou pelo Controlador Geral de Disciplina;

IV - controlar e supervisionar as investigações preliminares, inclusive as realizadas nas Células Regionais;

V - supervisionar as atividades dos investigadores preliminares, orientando para que realizem, de acordo com a necessidade de cada investigação, a oitiva do denunciante, das testemunhas e dos investigados e/ou denunciados, bem como outras diligências que se fizerem necessárias, e, ao final, emitam parecer fundamentado com sugestão de arquivamento ou de instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar, conselho de disciplina ou conselho de justificação, conforme cada caso;

VI - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos pareceres e relatórios emitidos pelos investigadores preliminares;

VII - solicitar informações ou documentos de órgãos públicos e particulares de interesse das investigações preliminares e da CGD;

VIII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete a Célula de Fiscalização e Correição (Cefis):

I - realizar atividades de fiscalização operacional, bem como outras diligências que se façam necessárias ao cumprimento desta função pela Célula;

II - realizar correções preventivas e repressivas em instalações, viaturas e unidades dos órgãos submetidos à fiscalização da CGD;

III - observar a utilização regular e adequada de bens e equipamentos que digam respeito a proteção e a defesa da CGD e de seus servidores, mais especificamente os armamentos e as munições;

IV - sugerir a Cogtac as minutas das escalas de sobreaviso e de correções da CGD;

V - supervisionar e comunicar a Coordenadoria do GTAC os fatos que lhes forem informados pelos chefes das equipes durante o sobreaviso;

VI - colaborar com a segurança orgânica da CGD, bem como supervisionar a vigilância e segurança operacional de entrada e saída das instalações internas da sede da CGD;

VII - gerenciar e distribuir as equipes de campo da Cogtac para o desenvolvimento das atribuições da Cefis;

VIII - gerenciar e designar equipes para realizar a entrega de ofícios e outros documentos emitidos ou relevantes para a CGD, bem como para cumprir notificações e ordens de serviços emitidas pelos servidores civis e militares da Cogtac, Codim e Codic, referentes aos procedimentos disciplinares de interesse da CGD;

IX - determinar que as equipes confeccionem relatórios de missão atinentes às ordens de serviços, diligências e notificações que lhes forem encaminhadas;

XI - designar equipes para realizarem a condução de servidores civis e militares lotados no Cogtac e nas comissões permanentes de disciplina civil e militar, além dos sindicantes civis e militares, para fins de realização de oitivas e diligências externas referentes aos procedimentos de interesse da CGD;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO V

#### DAS CÉLULAS REGIONAIS DE DISCIPLINA

Art. 24. Compete as Células Regionais de Disciplina da Região do Cariri, da Região do Sertão Central, da Região do Sertão de Sobral e da Região do Sertão dos Inhamuns:

I - exercer o atendimento ao público, recebendo denúncias presenciais, caso em que realizará seus cadastros e encaminhamentos ao Controlador Geral de Disciplina para fins de instauração de procedimentos disciplinares, de acordo com a área de atribuição de cada Célula Regional;

II - distribuir as denúncias recebidas do Controlador Geral de Disciplina, para fins de instauração de investigações preliminares, dentre os servidores civis e militares designados para cada Célula;

III - encaminhar a Ceinp as investigações preliminares concluídas acompanhadas dos respectivos pareceres e relatórios;

IV - encaminhar mensalmente, para fins de controle, relatório de atividades a Codim, Codic e Cogtac quanto aos procedimentos disciplinares instaurados, em trâmite e concluídos na Célula;

V - realizar, encaminhar e acompanhar as investigações preliminares, sindicâncias e processos regulares, que forem distribuídos à Célula pelo Controlador Geral de Disciplina ou pelos Coordenadores da Codim, Codic ou Cogtac;

VI - supervisionar e controlar as atividades realizadas pelos presidentes das sindicâncias e pela Comissão ou Conselho de sua Célula;

VII - zelar pelo devido processo legal dos procedimentos a cargo da Célula, determinando o retorno dos feitos para realização de novas diligências, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar a decisão da CGD;

VIII - ratificar ou discordar de modo fundamentado dos relatórios emitidos pelos investigadores preliminares, sindicantes e conselhos que lá atuarem;

IX - assessorar o Controlador Geral quanto ao exame e a emissão de pareceres nos procedimentos administrativos disciplinares de interesse da CGD pertinentes à sua área de atuação;

X - supervisionar e controlar as atividades dos investigadores preliminares, orientando para que realizem, de acordo com a necessidade de cada investigação, a oitiva do denunciante, das testemunhas e dos investigados e/ou denunciados, bem como outras diligências que se fizerem necessárias, e, ao final, emitam parecer fundamentado com sugestão de arquivamento ou de instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar, conselho de disciplina ou conselho de justificação, conforme cada caso;

XI - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XII - sugerir ao Controlador Geral de Disciplina, dentre os servidores civis e militares designados para cada Célula, aqueles para serem lotados no Cogtac, bem como para serem presidentes de sindicâncias e/ou membros de Comissão ou Conselho, junto a Codic ou Codim, observado o disposto na Lei Complementar nº 98/2011 e as atribuições deste Decreto.

XIII - realizar as diligências inerentes às ordens de serviço emitidas pelos servidores civis e militares da Célula, bem como outras investigações necessárias para a apuração das condutas, emitindo os respectivos relatórios;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO VI

#### DA CÉLULA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS

Art. 25. Compete a Célula de Registro e Controle de Procedimentos (Cepro):

I - avaliar, cadastrar, autuar e tramitar documentos e processos relativos a procedimentos disciplinares de interesse da CGD;

II - subscrever certidões e autenticar documentos que devam ser



expedidos pela Controladoria Geral, ou que venham a ser manuseados no âmbito interno do órgão, desde que inerentes as suas atividades;

III - prestar as informações solicitadas acerca do andamento de procedimentos em tramitação na Controladoria Geral, mediante prévia consulta a área competente;

IV - fornecer, quando devidamente autorizado, cópias dos documentos inerentes as atividades desenvolvidas pela CGD, podendo inclusive autenticá-las;

V - preparar relatórios e mapas estatísticos relativos as atividades da Célula;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividades e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### CAPÍTULO I

#### COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 26. Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):

I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;

II - assessorar o Controlador Geral de Disciplina, o Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina e o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna na definição de diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional da CGD;

III - coordenar a implementação na CGD do Modelo de Gestão para Resultado;

IV - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;

V - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da CGD;

VI - coordenar, no âmbito da CGD, a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Operativo Anual, Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários e Gestão por Resultados);

VII - acompanhar e fiscalizar os contratos da sua área de atuação;

VIII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da CGD, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

IX - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;

X - coordenar a gestão por processos no âmbito da CGD;

XI - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

XII - monitorar a execução orçamentária e financeira da CGD, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis, promovendo os ajustes necessários;

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

XIV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

XV - realizar articulação intersetorial visando a integração organizacional;

XVI - solicitar limites financeiros ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (COGERF);

XVII - coordenar a elaboração do relatório anual para a mensagem governamental de prestação de contas ao Poder Legislativo;

XVIII - coordenar a elaboração do relatório de desempenho da gestão integrante do processo de Tomada e Prestação de Contas Anuais do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

XIX - disseminar novas metodologias de trabalho e promover, em parceria com as demais unidades orgânicas da CGD, o redesenho de processos, visando a simplificação, padronização e agilização dos procedimentos administrativos da Controladoria;

XX - realizar articulação com as demais unidades orgânicas, a fim de obter dados e informações para elaboração e consolidação de relatórios gerenciais e de desempenho setorial da CGD;

XXI - acompanhar as atividades do Núcleo de Desenvolvimento Humano;

XXII - receber proposições de alterações no sistema de procedimentos da CGD e coordenar as atividades de execução das mudanças a serem implementadas;

XXIII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

##### CAPÍTULO II

#### COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 27. Compete a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

I - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades relacionadas a gestão de pessoas, finanças e contabilidade, aquisição de bens e serviços, gestão de materiais, patrimônio, protocolo, arquivo, malote, recepção, logística e atividades gerais, no âmbito da CGD;

II - prestar assessoramento à Direção e Gerência Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes a CGD, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), bem como na elaboração e ajuste desses instrumentos;

III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da CGD, assim como controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção e Gerência Superior;

IV - assessorar as unidades administrativas da CGD na elaboração do termo de referência para aquisição de bens e serviços que digam respeito as atribuições por ela desenvolvidas;

V - acompanhar junto a Comissão Central de Licitações o andamento dos processos licitatórios de interesse da CGD;

VI - elaborar e gerenciar os contratos e convênios em que a CGD seja parte, zelando pelo cumprimento das obrigações neles previstas e dos prazos lá estabelecidos;

VII - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC);

VIII - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado a homologação da licitação, extratos dos contratos, convênios e demais ajustes de interesse da CGD, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;

IX - elaborar os editais de licitações e instruir os respectivos processos licitatórios;

X - fornecer, quando devidamente autorizado, cópias autenticadas dos documentos sob sua custódia;

XI - elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete a Célula de Gestão Financeira (Cegef):

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

II - programar a execução financeira e cadastrar os projetos finalísticos no Sistema de Gestão Governamental por Resultados (S2GPR);

III - realizar e controlar o processo de empenho, liquidação e pagamento;

IV - realizar a programação de custeio e controlar o pagamento;

V - controlar e acompanhar a concessão, registro, pagamento, utilização e comprovação de adiantamentos de diárias;

VI - monitorar o limite financeiro da folha de pagamento dos terceirizados;

VII - orientar, acompanhar, controlar e organizar a utilização dos suprimentos de fundos, assim como analisar a substância documental das prestações de contas dos suprimentos de fundos, procedendo a respectiva baixa dos registros contábeis;

VIII - realizar conciliação bancária por meio do acompanhamento mensal dos saldos bancários;

IX - elaborar o relatório de gastos da CGD;

X - realizar o recolhimento dos tributos, dando cumprimento as obrigações acessórias incidentes sobre as atividades desenvolvidas pela CGD;

XI - elaborar os relatórios de Balançetes Trimestrais, Balanço Anual e demais demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis necessários a composição da prestação de contas da CGD;

XII - acompanhar, orientar e avaliar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a CGD seja parte;

XIII - efetuar o registro e o controle contábil das receitas, das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como das operações contábil-financeiras da CGD;

XIV - coordenar, elaborar e acompanhar as tomadas e prestações de contas anuais dos responsáveis pela gestão da CGD, a cada exercício financeiro e submetê-las à Direção Superior para aprovação e adoção das providências que se façam necessárias;

XV - fornecer dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da CGD;

XVII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete a Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de Administração de Pessoal;

II - realizar os processos seletivos, conforme a legislação vigente;

III - propor e desenvolver programas e projetos de RH para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores da CGD;

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

V - desenvolver e apoiar campanhas educativas e preventivas de saúde, programas socioculturais e esportivos;

VI - analisar, elaborar e expedir atos administrativos, bem como instruir processos referentes a direitos, vantagens e obrigações de servidores, de acordo com a legislação vigente;

VII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, encaminhando para publicação os atos administrativos pertinentes;

VIII - controlar a concessão de férias, licenças, afastamentos, aposentadorias, salário família e outros direitos e vantagens obrigatórios por lei;

IX - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho;

X - gerenciar os contratos de terceirização e coordenar as ações referentes a gestão dos serviços terceirizados;

XI - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estagiários de nível médio e nível superior;

XII - executar as atividades relativas a folha de pagamento;

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

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

XV - realizar a Conectividade Social (GFIP);

XVI - receber os ofícios encaminhados à CGD que objetivem a apresentação de servidores em audiências, com a consequente identificação do agente a ser apresentado e a elaboração dos documentos que se façam necessários ao cumprimento da diligência, de tudo dando ciência ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

XVII - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade





e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XVIII - exercer outras atividades correlatas;

Art. 30. Compete a Célula de Gestão Administrativa e Suporte Logístico (Celog):

I - prover e gerenciar os recursos necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da CGD, dando suporte as unidades administrativas;

II - programar e viabilizar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos, de acordo com a regulamentação específica de gestão da frota do Estado;

III - executar as atividades de administração do protocolo, malote, arquivo, patrimônio e de material;

IV - promover o cadastramento, tombamento e controle dos bens que integram o patrimônio da CGD, realizando seu inventário anual;

V - zelar pela segurança física das instalações da CGD, obedecendo as medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;

VI - gerenciar a execução dos serviços de zeladoria, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações, em articulação com as demais unidades da CGD;

VII - gerenciar o sistema de compras e manter articulação com fornecedores sobre proposta de preços;

VIII - operacionalizar o processo de cotação eletrônica, avaliando e validando mapas de cotação de preços, assim como acompanhar o cumprimento dos prazos, documentação pertinente e entrega dos produtos dos processos homologados;

IX - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho, consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

X - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO III

CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Art. 31. Compete a Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cetic):

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas à implantação e ao uso da tecnologia da informação, de telecomunicação e de radiocomunicação no âmbito da CGD;

II - identificar e propor novas soluções em tecnologia da informação para as demandas da CGD, avaliando a viabilidade e o impacto nos sistemas;

III - propor especificação de soluções em tecnologia da informação no âmbito da CGD;

IV - propor e desenvolver sistemas e aplicativos de uso específico da CGD e executar suas mudanças e melhorias, após aprovação da gestão superior;

V - promover treinamento e prestar suporte de sistema aos usuários;

VI - gerenciar e manter o controle dos equipamentos de informática, provendo-lhe a manutenção preventiva e corretiva, os reparos e a substituição;

VII - manter em funcionamento os canais de comunicação de dados entre a CGD e demais órgãos do governo;

VIII - elaborar projetos, termos de referência, e promover o acompanhamento e o cumprimento dos contratos na área de Tecnologia da Informação, de Telecomunicações e Radiocomunicação da CGD;

IX - auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

X - executar serviços telefônicos e de controle de reprografia;

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### TÍTULO VIII

#### DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

##### CAPÍTULO ÚNICO

DO CONSELHO DE DISCIPLINA E CORREIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ (Codisp)

##### SEÇÃO I

##### DA NATUREZA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 32. O Conselho de Disciplina e Correição dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará (Codisp), criado de acordo com o art. 20 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, disciplinado pelo Decreto nº 30.716, de 21 de outubro de 2011 e alterado pelos Decretos nºs 30.824, de 3 de fevereiro de 2012 e 33.026, publicado em 28 de março de 2019, é órgão de deliberação, quando funcionar em caráter recursal, na forma do art. 30 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, e de assessoramento do Controlador Geral, quando funcionar em caráter administrativo, tendo as seguintes atribuições:

I - apreciar o recurso previsto no art. 30 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, interposto em face de decisão final tenha sido proferida pelo Controlador Geral de Disciplina;

II - assessorar, como órgão colegiado, a administração superior da Controladoria Geral de Disciplina;

III - propor ações de melhoria dos processos de correição e de fiscalização da CGD;

IV - acompanhar e propor o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades da CGD;

V - manter alinhadas as ações da Controladoria de acordo com as estratégias globais do governo do Estado.

##### SEÇÃO II

##### DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 33. O Conselho de Disciplina e Correição dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará (Codisp) terá a seguinte composição:

I - Controlador Geral de Disciplina;

II - Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará;

III - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará;

IV - Coordenador de Inteligência;

V - Coordenador de Disciplina Civil;

VI - Coordenador de Disciplina Militar;

VII - Coordenador do Grupo Tático de Atividade Correicional;

VIII - 1 (um) Coordenador da Assessoria Jurídica;

IX - Coordenador de Desenvolvimento Institucional e Planejamento;

X - Coordenador Administrativo-Financeiro;

XI - Delegado Titular da Delegacia de Assuntos Internos;

XII - Assessor de Controle Interno;

XIII - 1 (um) Secretário do Codisp.

§1º O Conselho de Disciplina e Correição dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário (Codisp) será presidido pelo Controlador Geral de Disciplina, que terá o voto de desempate.

§2º Os representantes a que se referem os incisos VIII e XIII do caput deste artigo serão escolhidos por ato do Controlador Geral de Disciplina, dentre os servidores em exercício na CGD ou ocupantes de cargo de provimento em comissão da CGD.

§3º O Codisp será secretariado pelo membro do inciso XIII, tendo como encargo prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento do colegiado.

Art. 34. No Codisp, para os fins previstos no art. 30 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, somente terá poder de voto os membros elencados nos itens I a VII do art. 32, observado o disposto no inciso VI do art. 35.

§1º Os conselheiros elencados nos itens VIII a XII terão o poder de voto nas matérias de cunho administrativo.

§2º As decisões da CGD e do Codisp proferidas nos procedimentos disciplinares serão publicadas no Diário Oficial do Estado, em atenção ao princípio da publicidade dos atos administrativos.

§3º O prazo de 10 (dez) dias a que se refere o art. 30 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, será contado em dias corridos, iniciando-se o prazo a partir do primeiro dia útil após a intimação da parte ou de seu advogado.

§4º O recurso não tem efeito suspensivo.

§5º O Controlador Geral de Disciplina poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso, desde que haja justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da sanção imposta.

§6º A atuação de qualquer dos Conselheiros no curso do processo, por meio da emissão de manifestação de caráter sugestivo dirigida ao Controlador Geral de Disciplina, não acarreta seu impedimento para o julgamento do recurso.

§7º A Instituição a qual pertence o servidor será oficiada para o fim de adotar providências no sentido de cumprir a deliberação proferida pela Codisp, e, quando for o caso, implementar as medidas previstas no art. 18, da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011.

§8º Após adotadas as medidas a que se refere o parágrafo anterior, a referida Instituição enviará à CGD a documentação comprobatória do cumprimento da medida imposta.

#### SEÇÃO III

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 35. Compete ao Presidente do Codisp:

I - presidir, dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;

II - convocar as reuniões e sessões do Conselho;

III - estabelecer a pauta de cada sessão plenária;

IV - resolver as questões de ordem;

V - distribuir os recursos depois de instruídos, inclusive com a informação prestada pela Célula de Registro e Controle de Procedimentos Disciplinares;

VI - exercer o voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações;

VII - baixar portarias, resoluções e normas decorrentes das deliberações do Conselho ou quando se façam necessárias ao seu funcionamento;

VIII - constituir comissões especiais temporárias, integradas por conselheiros ou especialistas, para realizar estudos de interesse do Conselho;

IX - representar o Conselho nos atos que lhe incumbe praticar ou designar outro Conselheiro para fazê-lo.

#### SEÇÃO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS

Art. 36. Aos membros do Codisp compete:

I - relatar e votar as matérias que lhes forem distribuídas;

II - propor diligências que julgar necessárias ao exercício das suas atribuições;

III - pronunciar-se e votar as matérias que estiverem sendo objeto de deliberação;

IV - integrar comissões e grupos de trabalho de acordo com as necessidades do Conselho.

#### SEÇÃO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 37. Ao Secretário do Codisp compete:

I - secretariar as reuniões do Conselho;

II - elaborar as atas das reuniões e demais documentos decorrentes das deliberações do Codisp;

III - dar conhecimento aos membros do Codisp sobre as correspondências, documentos e decisões do Conselho;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos referentes as correspondências e atos oficiais do Conselho;

V - executar outras tarefas de apoio administrativas necessárias ao bom funcionamento do Conselho.

#### SEÇÃO VI

##### DAS REUNIÕES

Art. 38. O Conselho reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês na sede da CGD em sessão pública, em data estabelecida em cronograma, por convocação de seu presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente, ou de um terço de seus membros.

§1º No caso de reunião extraordinária, deve ser observado, sempre que possível, o prazo de três dias de antecedência para a realização da reunião.

§2º Por deliberação do Controlador Geral de Disciplina poderá ser limitada a quantidade de pessoas presentes as reuniões, por questões de espaço





e/ou de segurança, restringindo-se às partes e/ou seus advogados.

§3º Quando, na mesma reunião, o Codisp funcionar como órgão deliberativo, de caráter recursal e como órgão de assessoramento, de caráter administrativo, deverão ser produzidas atas distintas em razão das respectivas sessões.

Art. 39. As reuniões serão registradas em ata, nela constando as deliberações emanadas do Codisp, devendo os conselheiros a assinarem após a sua elaboração.

Art. 40. O Conselho poderá convidar entidades, servidores, pesquisadores e técnicos, inclusive de outros órgãos, para colaborar em estudos ou participar de Grupos de Trabalho instituídos no âmbito do próprio Conselho.

Art. 41. As reuniões ordinárias e extraordinárias realizar-se-ão desde que presente a maioria absoluta dos membros e as decisões serão tomadas por maioria simples dos membros que a compõem.

Art. 42. No caso de afastamento do Controlador Geral de Disciplina assumir a Presidência da reunião, pelo período necessário, o Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina, e, na ausência dos dois, o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Controladoria Geral de Disciplina.

#### SEÇÃO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CODISP

Art. 43. Os casos omissos serão submetidos a aprovação do plenário do colegiado, ou a aprovação ad referendum pelo Presidente do Codisp.

#### TÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Serão automaticamente substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais:

I – Controlador Geral de Disciplina pelo Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina;

II – Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna pelo Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina.

#### ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.3º DO DECRETO Nº33.447, DE 27 DE JANEIRO DE 2020

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD)

#### QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SSI	1	1
SS2	2	2
DNS2	8	9
DNS3	20	20
DAS1	08	08
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>40</b>

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral de Disciplina	SS-1	1
Secretário Executivo	SS-2	1
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna	SS-2	1
Coordenador	DNS-2	8
Assessor de Controle Interno	DNS-2	1
Orientador de Célula	DNS-3	17
Assessor de Comunicação	DNS-3	1
Articulador	DNS-3	2
Assessor Técnico	DAS-1	8
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

\*\*\* \*\* \*

**DECRETO N 33.448**, Fortaleza, 27 de janeiro de 2020.

#### AUTORIZA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual e CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 13.476, de 20 de maio de 2004 alterada e consolidada; CONSIDERANDO a necessidade de políticas de integração produtiva e social de comunidades carentes através de entes públicos; CONSIDERANDO que o bem móvel citado no Anexo Único deste Decreto não possui utilidade para a Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos - SPS, poderá ser destinado a integrar o patrimônio do Município de São Benedito/Ce em prol do interesse público e do bem comum; CONSIDERANDO o que consta do processo administrativo nº 04943095/2019, DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a doação ao Município de São Benedito do bem relacionado no ANEXO ÚNICO vinculado a este Decreto.

Art. 2º - O bem móvel de que trata o art. 1º desde Decreto será doado pela Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos - SPS.

Art. 3º - A doação do bem móvel dar-se-á por meio de Termo de Doação, tendo como doadora a Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos - SPS e como donatário o Município de São Benedito/Ce.

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

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 27 de janeiro de 2020.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO

Maria do Perpétuo Socorro França Pinto

SECRETÁRIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

José Flávio Barbosa Jucá de Araújo

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.448 DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Nº DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO	VALOR DO BEM	Nº DE PATRIMÔNIO
1	COMIL SVELTO U. MARCA VW. COR BRANCA. FABRICAÇÃO 1998. MODELO 1999. PLACA HWS-4960.	RUIM	R\$20.000,00	28518

\*\*\* \*\* \*

**DECRETO Nº33.449**, de 28 de janeiro de 2020.

#### DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E A NOMEAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL – CCPIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e, CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº37, de 26 de novembro de 2003, com suas alterações posteriores; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº29.910, de 29 de setembro de 2009, e; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº16.710, de 21 de dezembro de 2018; DECRETA:

Art. 1º. Ficam exonerados, na qualidade de Conselheiro(a) Titular e/ou Suplente, do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social - CCPIS, os membros abaixo indicados:

I - Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS:

a) Rozelange de Lima Abreu - Titular, a partir de 03/12/2019;

II - Conselho Estadual de Saúde - CESAU:

a) Joaquim José Gomes Fernandes Vieira - Titular, a partir de 05/11/2019, e;

b) Maria Irene Filha de Sousa - Suplente, a partir de 05/11/2019.

III - Associação dos Municípios do Estado do Ceará - APRECE:

a) Nicolas Arnaud Fabre - Suplente, a partir de 25/11/2019.