



Editoração SEPLAG
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 13 de julho de 2007

SÉRIE 2 ANO X N°132

Caderno Único

Preço: R\$ 2,80

PODER EXECUTIVO

LEI N°13.906, de 21 de junho de 2007.

CONSIDERA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO CONJUNTO NOVO ORIENTE, COM SEDE E FORO NA CIDADE DE MARACANAÚ-CE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1° É considerada de Utilidade Pública a Associação dos Moradores do Conjunto Novo Oriente, entidade civil sem fins lucrativos, com sede e foro na Av. Central n°120, Conjunto Novo Oriente, na cidade de Maracanaú/CE.

Art.2° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3° Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 21 de junho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO N°28.793, de 11 de julho de 2007.

DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO PARA MELHOR ACOMPANHAR QUESTÕES RELACIONADAS AO INDICADOR DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o desempenho do indicador de saúde na Operação SWAP "Percentual de crianças, com cinco anos ou menos, internadas por diarreia" e considerando a importância da água para esse indicador, DECRETA:

CONSTITUIR o Grupo de Trabalho da Água – GTA, com o intuito de formar uma equipe integrada de várias setoriais do Governo com as atribuições de:

1. Discutir e desenvolver propostas de ações públicas referentes à oferta de água, ao controle de sua qualidade, à educação de seu uso e ao monitoramento das doenças de veiculação hídrica, especificamente a diarreia infantil.
2. Elaborar Plano de Ação multisetorial que impacte na melhoria do indicador supracitado, para aprovação e implantação pelos órgãos envolvidos.

DESIGNAR os servidores, constantes no Quadro 1, para compor o Grupo de Trabalho da Água.

Quadro 1

NOME	FUNÇÃO	ORIGEM
Manoel Dias da Fonseca Neto	Coordenador	SESA
Gláucia Maria Reis de Norões	Suplente	SESA
Miguel Francisco Lima Vasconcelos	Titular	CAGECE
João Fernando de Abreu Menescal	Suplente	CAGECE
Ângela Maria Fechine Dantas de Moura	Titular	CIDADES
Kátia Guimarães Nepomuceno	Suplente	CIDADES
Maria Eneida Machado Maia	Titular	SEDUC
Maria Hosana Magalhães Viana	Suplente	SEDUC
Antônio Martins da Costa	Titular	SRH
Luis Carlos Rocha da Mota	Suplente	SRH
Ubirajara Patrício Álvares da Silva	Titular	COGERH
Walt Disney Paulino	Suplente	COGERH
André Barreto Esmeraldo	Titular	Conselho do Meio Ambiente
Maria Tereza Farias	Suplente	Conselho do Meio Ambiente
Marcos Costa Holanda	Titular	IPECE
Ana Cristina Cavalcante Medeiros	Suplente	IPECE

PALÁCIO IRACEMA, em Fortaleza, 11 de julho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Silvana Maria Parente Neiva Santos
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

*** **

DECRETO N°28.794, de 11 de julho de 2007.

APROVA O REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL (SSPDS).

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 que dispõe o Decreto n°21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a estrutura organizacional da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) ao novo modelo de gestão, visando aprimorar a máquina administrativa, tornando-a mais ágil e compatível com as expectativas e interesses da coletividade; CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo único, do art.2°, do Decreto n°28.635, de 08 de fevereiro de 2007, DECRETA:

Art.1°. Fica aprovado o Regulamento Geral da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS), na forma que integra o anexo único do presente Decreto.

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

Art.3°. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de julho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Silvana Maria Parente Neiva Santos
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Roberto das Chagas Monteiro
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART.1° DO DECRETO N°28.794, DE 11 DE JULHO DE 2007

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL (SSPDS)
TÍTULO I
DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL (SSPDS)
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1°. A Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS), criada pela Lei n°12.691, de 16 de maio de 1997, modificada pelas Leis n°12.734, de 02 de outubro de 1997, n°12.815, de 17 de junho de 1998, n°13.297, de 07 de março de 2003, e n°13.875, de 07 de fevereiro de 2007, e reestruturada de acordo com o Decreto n°28.635, de 08 de fevereiro de 2007, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2°. A Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) tem como missão implementar políticas eficazes de segurança pública em benefício da coletividade, fundamentalmente por meio de estratégias de prevenção e combate à violência e à criminalidade, competindo-lhe:

- I. zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de segurança pública;
- II. coordenar, controlar e integrar as ações da Superintendência da Polícia Civil, da Polícia Militar do Ceará, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, dos Institutos de Polícia Científica e da Corregedoria-Geral dos Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social, que passaram a denominarem-se de Órgãos de Segurança Pública e Defesa Social;
- III. assessorar o Governador do Estado na formulação das diretrizes e da política de garantia e manutenção da ordem pública e defesa social;
- IV. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas

Governador
CID FERREIRA GOMES
 Vice - Governador
FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO
 Gabinete do Governador
IVO FERREIRA GOMES
 Casa Civil
ARIALDO DE MELLO PINHO
 Casa Militar
TEN. CEL. FRANCISCO JOSÉ BEZERRA RODRIGUES
 Procuradoria Geral do Estado
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA
 Conselho Estadual de Educação
EDGAR LINHARES LIMA
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico
IVAN RODRIGUES BEZERRA
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente
ANDRÉ BARRETO ESMERALDO
 Secretaria das Cidades
JOAQUIM CARTAXO FILHO
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
RENÉ TEIXEIRA BARREIRA
 Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral
ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO
 Secretaria da Cultura
FRANCISCO AUTO FILHO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário
CAMILO SOBREIRA DE SANTANA
 Secretaria da Educação
MARIA IZOLDA CELA ARRUDA COELHO
 Secretaria do Esporte
FERRUCIO PETRI FEITOSA
 Secretaria da Fazenda
CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO
 Secretaria da Infra-Estrutura
FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE
 Secretaria da Justiça e Cidadania
MARCOS CÉSAR CALS DE OLIVEIRA
 Secretaria do Planejamento e Gestão
SILVANA MARIA PARENTE NEIVA SANTOS
 Secretaria dos Recursos Hídricos
CÉSAR AUGUSTO PINHEIRO
 Secretaria da Saúde
JOÃO ANANIAS VASCONCELOS NETO
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
ROBERTO DAS CHAGAS MONTEIRO
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO
 Secretaria do Turismo
BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
 Defensoria Pública Geral
LUCIANO SIMÕES HORTÊNCIO DE MEDEIROS

finalidades, nos termos deste Regulamento.

Art.3º. São valores da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS):

- I. Cidadania – A segurança pública é direito do cidadão, é requisito de exercício da cidadania;
- II. Comprometimento social – As decisões devem ser baseadas em preceitos legais, respeito às pessoas, às comunidades e ao meio ambiente;
- III. Compromisso com os resultados - Contribuição e obtenção de resultados transformadores em prol de um objetivo comum;
- IV. Credibilidade - Coerência percebida entre o discurso e a prática;
- V. Disciplina - Obediência às funções que se deve desempenhar;
- VI. Eficiência - Otimização dos recursos utilizados para a obtenção de resultados;
- VII. Espírito de cooperação – Convivência e trabalho baseados em valores de apoio mútuo e solidariedade;
- VIII. Ética - Atitudes e comportamentos com consciência e responsabilidade;
- IX. Excelência – Busca da qualidade direcionada para o cliente;
- X. Hierarquia – Respeito à ordenação progressiva de níveis de autoridade;
- XI. Integração – Aproximação, união e complementação para otimizar os resultados;
- XII. Legalidade – Decisões e ações rigorosamente de acordo com as leis;
- XIII. Respeito aos direitos humanos – Consagração indistinta da dignidade de todos os cidadãos;
- XIV. Responsabilidade social – harmonização das ações de segurança pública com a sociedade;
- XV. Transparência – fortalecimento da cidadania mediante o acompanhamento social do que se passa na Segurança Pública.

TÍTULO II
 DA ORGANIZAÇÃO
 CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º. A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) é a seguinte:

I. ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

- Conselho Superior de Segurança Pública
- Gabinete de Gestão Integrada
- Conselho de Desenvolvimento Social
- Gabinete de Gerenciamento de Crises

II. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário da Segurança Pública e Defesa Social
- Secretário Adjunto da Segurança Pública e Defesa Social

III. GERÊNCIA SUPERIOR

1. Secretaria Executiva
- IV. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
 3. Assessoria de Comunicação Social
 4. Assessoria Jurídica
 5. Ouvidoria - Geral
 6. Corregedoria-Geral dos Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social
 - 6.1. Secretaria Executiva e Articulação
 - 6.1.1. Núcleo de Administração e Logística
 - 6.1.2. Núcleo de Controle de Procedimento Administrativo Disciplinar
 - 6.2. Gabinete Preliminar
 - 6.3. Gabinete Operacional
 - 6.4. Gabinete de Correição
 - 6.5. Gabinete Disciplinar da Região Metropolitana
 - 6.6. Gabinete Disciplinar do Interior
 - 6.6.1. Núcleo Regional Disciplinar do Vale do Acaraú
 - 6.6.2. Núcleo Regional Disciplinar do Cariri
 - 6.6.3. Núcleo Regional Disciplinar do Sertão Central
 - 6.6.4. Núcleo Regional Disciplinar dos Inhamuns
- V. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 7. Coordenadoria Técnico-Científica
 8. Coordenadoria Integrada de Planejamento Operacional
 - 8.1. Célula de Planejamento da Região Metropolitana
 - 8.2. Célula de Planejamento do Interior
 9. Coordenadoria de Inteligência
 - 9.1. Célula de Inteligência
 - 9.1.1. Núcleo de Estatística
 - 9.2. Célula de Contra-Inteligência
 10. Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança
 - 10.1. Centro Integrado de Operações Aéreas
 - 10.2. Célula de Suporte Técnico
 - 10.2.1. Núcleo de Informática
 - 10.2.2. Núcleo de Telecomunicações
 - 10.3. Célula de Operações Integradas
 - 10.3.1. Núcleo de Teletendimento
 - 10.3.2. Núcleo de Videomonitoramento
 - 10.3.3. Núcleo de Despacho
 11. Coordenadoria de Defesa Social
 - 11.1. Célula de Intersetorialidade Institucional
 - 11.2. Célula de Suporte à Defesa Social
- VI. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 12. Coordenadoria de Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Pessoas.
 - 12.1. Célula de Administração de Pessoas

- 12.1.1. Núcleo de Registros e Controle de Pessoas
 - 12.1.2. Núcleo de Gestão de Suprimento de Pessoas
 - 12.1.3. Núcleo de Remuneração de Pessoas
 - 12.2. Célula de Desenvolvimento Integrado
 - 12.3. Célula de Assistência à Saúde
 - 12.4. Célula de Capacitação Integrada
 - 12.4.1. Núcleo de Planejamento e Parcerias
 - 12.4.2. Núcleo de Gestão do Corpo Docente
 - 12.4.3. Núcleo de Registro e Controle de Alunos
 - 13. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 13.1. Célula de Análise e Projetos
 - 13.2. Célula de Desenvolvimento e Manutenção
 - 13.3. Célula de Infra-Estrutura
 - 14. Coordenadoria de Administração e Finanças
 - 14.1. Célula de Execução Financeira
 - 14.2. Célula de Acompanhamento de Obras
 - 14.3. Célula de Compras
 - 14.3.1. Núcleo Técnico de Compras
 - 14.4. Célula de Controle Patrimonial
 - 14.5. Célula de Serviços Gerais
 - 14.6. Célula de Planejamento Orçamentário
 - 14.6.1. Núcleo de Acompanhamento de Despesas
 - 14.6.2. Núcleo de Contratos e Convênios
- VII. ORGÃOS VINCULADOS
- Polícia Militar do Ceará (PMCE)
 - Superintendência da Polícia Civil (PCCE)
 - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE)

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art.5º - O Conselho Superior de Segurança Pública (Consusp), Órgão de Deliberação Superior da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará, tem por finalidade subsidiar o processo decisório da Secretaria nas questões relacionadas com a atividade fim da Pasta, avaliando, discutindo e indicando medidas que busquem o aprimoramento e a eficiente atividade de manutenção e preservação da segurança e da ordem pública no território estadual.

Parágrafo único - O Consusp tem como competência primordial avaliar temas emergentes da segurança pública, discutir problemáticas operacionais e orientar ações que busquem o constante aperfeiçoamento dos serviços policiais e bombeirísticos, objetivando o aprimoramento da área-fim do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social e a eficiente atividade de manutenção e preservação da segurança e da ordem pública no território estadual.

Art.6º. O Conselho Superior de Segurança Pública tem a seguinte composição:

- I. Secretário da Segurança Pública e Defesa Social (Presidente);
- II. Secretário Adjunto da Segurança Pública e Defesa Social;
- III. Secretário Executivo da Segurança Pública e Defesa Social;
- IV. Delegado Superintendente da Polícia Civil;
- V. Comandante Geral da Polícia Militar;
- VI. Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo único - Poderão ser convocados para as reuniões do Consusp, a critério do Presidente, outros dirigentes de qualquer nível e especialistas do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Estado para tratar de temas específicos de acordo com a necessidade.

Art.7º. O Presidente, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo Secretário Adjunto da Segurança Pública e Defesa Social.

Art.8º. O Presidente do Conselho ou seu substituto no exercício da Presidência terá direito a voto nominal e de qualidade.

Art.9º. O Conselho Superior da Segurança Pública reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, preferencialmente às terças-feiras e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou em decorrência de requerimento de três de seus membros.

Parágrafo único - As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas com a presença mínima de 04 (quatro) membros.

Art.10. As decisões do Conselho serão tomadas por maioria absoluta de seus membros, com o respectivo registro em ata, que será aprovada e assinada pelos presentes na reunião em que se der a sua leitura.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA (GGI)

Art.11. Ao Gabinete de Gestão Integrada do Estado do Ceará (GGI), criado pelo Decreto nº27.796, de 20 de maio de 2005, que tem por finalidade coordenar o Sistema Único de Segurança Pública Estadual, compete:

- I. estabelecer políticas estratégicas de segurança pública, integradas e articuladas entre todos os órgãos que o compõem, visando à cooperação mútua para a prevenção e repressão eficaz ao crime em todo o território estadual, com a participação da sociedade;
- II. sugerir a adoção de políticas públicas, inclusive educativas, que possam refletir de forma positiva na prevenção da violência, envolvendo ações de órgãos governamentais e não-governamentais;
- III. promover a integração dos órgãos policiais em atividades específicas de interesse comum, no combate ao crime organizado e ao tráfico ilícito de entorpecentes;
- IV. articular, de forma que se torne mais ágil e eficaz, a comunicação entre órgãos da justiça criminal;
- V. contribuir para a integração e harmonização dos órgãos do Sistema de Justiça Criminal e da Segurança Pública na execução de diagnóstico, planejamento, implementação e monitoração de políticas de segurança pública, através de diretrizes específicas;
- VI. incentivar programas de prevenção e repressão qualificada da criminalidade;
- VII. elaborar seu planejamento estratégico e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.

§1º. São membros efetivos do Gabinete de Gestão Integrada do Estado do Ceará:

I – os titulares dos seguintes órgãos:

- a) Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- b) Superintendência da Polícia Civil;
- c) Polícia Militar do Ceará;
- d) Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Ceará.

II – os titulares ou representantes por estes indicados dos seguintes órgãos e entidades:

- a) Secretaria da Justiça e Cidadania;
- b) Secretaria Nacional da Segurança Pública (Senasp);
- c) Superintendência Regional da Polícia Federal no Ceará;
- d) Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal no Ceará;
- e) Agência Brasileira de Inteligência no Ceará (Abin/ACE).

§2º. Eventualmente, quando a situação assim recomendar, a critério dos integrantes do GGI-CE e mediante convite do Secretário da Segurança Pública e Defesa Social, o GGI-CE poderá ser também integrado por titulares de poderes e órgãos públicos e privados ou por representantes por estes indicados.

§3º. O funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada do Estado do Ceará será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelos seus próprios membros.

§4º. Os membros efetivos do GGI-CE citados nos incisos I e II do §1º deste artigo não serão remunerados.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ (CDS)

Art.12. O Conselho de Desenvolvimento Social (CDS), instituído pela Lei Complementar nº47, de 16 de julho de 2004, e regulamentado pelo Dec. nº27.623, de 22 de novembro de 2004, com o objetivo de gerir o Fundo de Defesa Social do Estado do Ceará (FDS), criado pela referida Lei, tem a seguinte composição:

- I. Secretário da Segurança Pública e Defesa Social (Presidente);
- II. Secretário da Justiça e Cidadania;
- III. Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- IV. Secretário do Planejamento e Gestão;
- V. Delegado Superintendente da Polícia Civil;
- VI. Comandante Geral da Polícia Militar;
- VII. Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

§1º. Os titulares das Secretarias Estaduais e das Organizações da Segurança Pública e Defesa Social do Estado nominados no caput deste artigo serão membros do Conselho de Defesa Social, e seus substitutos os suplentes.

§2º. O funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Social será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

§3º. O exercício das funções de conselheiro junto ao CDS não será remunerado.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DE GERENCIAMENTO DE CRISES (Gcrises)

Art.13. O Gabinete de Gerenciamento de Crises (Gcrises), criado e organizado, respectivamente, pelos Decretos nºs25.389, de 23 de fevereiro de 1999, e 26.001, de 11 de setembro de 2000, com finalidade de equacionar crises no campo de ação dos órgãos de Segurança Pública e Defesa Social do Estado, tem a seguinte composição:

- I. Secretário da Segurança Pública e Defesa Social (Presidente);

- II. Secretário Adjunto da Segurança Pública e Defesa Social;
- III. Coordenador de Integração de Planejamento Operacional da SSPDS;
- VIII. Comandante Geral da Polícia Militar do Ceará;
- IV. Superintendente da Polícia Civil;
- V. Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

§1º. São membros facultativos do Grises um representante do Ministério Público Estadual e um representante do Poder Judiciário Estadual.

§2º. O Gabinete poderá convidar outra instituição, inclusive externa, nos níveis Federal, Estadual e Municipal, relacionada com o tipo de problema enfrentado, para o integrar, de acordo com a necessidade.

§3º. Os titulares das instituições nominadas no caput deste artigo, na composição estratégica do Grises, não serão remunerados.

TÍTULO IV
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art.14. Constituem atribuições básicas do Secretário da Segurança Pública e Defesa Social:

- I. promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II. exercer a representação política e institucional do setor específico, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III. assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de sua competência;
- IV. despachar com o Governador do Estado;
- V. participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI. fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento dos cargos de dirigentes dos órgãos vinculados, e dos demais cargos de direção e assessoramento da Secretaria;
- VII. dar posse e atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, a funcionários da Secretaria;
- VIII. determinar afastamentos preventivos e aplicar suspensões a servidores no âmbito da Secretaria;
- IX. determinar a instauração de processos administrativos;
- X. promover o controle e a supervisão dos órgãos vinculado à Secretaria;
- XI. delegar atribuições ao Secretário Adjunto e demais dirigentes da Secretaria e órgãos vinculados;
- XII. atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa; apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XIV. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XV. autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XVI. aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XVII. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna, não limitada ou restrita por atos normativos, e sobre aplicações de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XVIII. apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XIX. referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência;
- XX. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XXI. atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Legislativo, do Judiciário e do Ministério Público;
- XXII. instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XXIII. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XXIV. requisitar servidores da Superintendência da Polícia Civil, Polícia Militar do Ceará e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, nos termos do Art.8º. da Lei nº12.691 de 16/05/97.

CAPÍTULO II
DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEGURANÇA PÚBLICA E
DEFESA SOCIAL

Art.15. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Segurança Pública e Defesa Social:

- I. auxiliar o Secretário, dirigindo, organizando, controlando, orientando e coordenando as atividades da Secretaria e cumprindo as tarefas que lhe forem delegadas;
- II. auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria;
- III. substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV. propor ao Secretário a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- V. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI. participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII. auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos da Secretaria;
- VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, por determinação do Secretário.

TÍTULO V
DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA EXECUTIVA (SEXEC)

Art.16. Cabe à Secretaria Executiva (Sexec) prestar assistência ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social, competindo-lhe:

- I. coordenar, controlar e acompanhar as atividades de expediente do Gabinete do Secretário;
- II. preparar, instruir e controlar a tramitação de processos, e documentos, e cuidar do desenvolvimento de assuntos do interesse do Secretário;
- III. confeccionar, em nome do Secretário, documentos e correspondências, quando determinado;
- IV. elaborar portarias, ordens e instruções de serviço e outras normas internas quando determinadas pelo Secretário;
- V. apoiar o Secretário nos atos oficiais e particulares, quando necessário;
- VI. coordenar reuniões oficiais do Secretário, quando determinado;
- VII. estabelecer, quando necessário, ligações com autoridades e órgãos civis ou militares;
- VIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
Seção I

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins)

Art.17. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins) compete:

- I. promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, bem como contribuir para a concretização de sua missão institucional, coordenando, inclusive, a elaboração de estudos, diagnósticos e propostas para melhoria do processo administrativo;
- II. elaborar, orientar, coordenar, monitorar e controlar o Plano Estratégico da Segurança Pública e Defesa Social (Plano de Desenvolvimento Institucional da Secretaria);
- III. assessorar o Titular da Pasta na definição de diretrizes e planos especiais, bem como na implementação das ações da área de competência da Secretaria, informando-o sobre o andamento dos programas e projetos;
- IV. firmar cooperação entre os órgãos vinculados para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria;
- V. estabelecer e aplicar ações voltadas ao acompanhamento e à avaliação do desenvolvimento institucional da Secretaria;
- VI. participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado

- de suas ações e a compatibilização com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Secretaria;
- VII. promover, sistematicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da Secretaria, o redesenho dos processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da SSPDS e de seus órgãos vinculados;
- VIII. supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, visando à garantia de sua qualidade;
- IX. monitorar o desdobramento das metas das áreas e estabelecer indicadores de acompanhamento dos resultados dos programas da Secretaria;
- X. promover auditorias de programas e projetos;
- XI. avaliar o desempenho dos gerentes dos programas e projetos;
- XII. assessorar as coordenadorias da Secretaria, desempenhando o papel de consultor interno, na aplicação dos métodos gerenciais;
- XIII. propor, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Pessoas (Codecap), a execução de programas de treinamento do pessoal da Adins;
- XIV. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Secretaria;
- XV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Social (Ascom)

- Art.18. À Assessoria de Comunicação Social (Ascom) compete:
- I. promover o relacionamento entre a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- II. contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas da Secretaria, diretamente, e organizações vinculadas, indiretamente, perante a sociedade;
- III. assessorar o Secretário da Segurança Pública e Defesa Social e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- IV. planejar e coordenar, no âmbito do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social, projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- V. planejar e coordenar, também no âmbito do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social, a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- VI. produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa;
- VII. avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- VIII. manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- IX. manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- X. manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XI. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Ascom;
- XII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção III

Da Assessoria Jurídica (Asjur)

- Art.19. À Assessoria Jurídica (Asjur) compete:
- I. realizar as atividades de assessoramento jurídico do Secretário, emitindo pareceres e opinando sobre projetos de lei, aspectos jurídicos de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos, contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- II. elaborar estudos sobre os documentos e expedientes que lhe forem despachados;
- III. acompanhar os expedientes, trabalhos, pareceres e estudos, fazendo observar prazos, até a sua entrega ao setor competente;
- IV. emitir pareceres sobre questões jurídicas de interesse da Secretaria, submetidas ao seu exame por determinação do Secretário;
- V. diligenciar no preparo das informações e subsídios necessários nos mandados de segurança e habeas-corpus impetrados contra ato do titular da Pasta;

- VI. coordenar o provimento de informações nos mandados de segurança e habeas-corpus, relativamente aos órgãos da Administração Superior da Secretaria;
- VII. providenciar o imediato conhecimento ou promover diligências junto à Procuradoria-Geral do Estado, nos casos de reclamações trabalhistas e indenizações em face da defesa judicial da Secretaria fornecendo subsídios e informações necessárias;
- VIII. providenciar as informações necessárias à defesa do Estado, quando demandado em face do titular da pasta, nas ações ordinárias, ações civis públicas ou quaisquer outras ações judiciais nas quais o Estado do Ceará for réu e cuja impugnação depender de suporte fático a cargo da Secretaria;
- IX. analisar convênios, contratos aditivos e termos de prorrogação feitos com a Secretaria;
- X. coordenar as assessorias jurídicas das vinculadas, dando parecer final nos expedientes que atinem diretamente o interesse da pessoa do Secretário da Segurança Pública e Defesa Social;
- XI. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Asjur;
- XII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção IV

Da Ouvidoria-Geral (Ouvger)

Art.20. À Ouvidoria-Geral (Ouvger) compete:

- I. receber denúncias, reclamações, representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou violadores de normas penais e/ou infrações disciplinares, que configurem condutas comportamentais indesejadas e antiéticas, que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis e militares da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, encaminhando-os para providências apuratórias cabíveis;
- II. receber sugestões do público interno e externo sobre o funcionamento dos serviços policiais e bombeirísticos;
- III. verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo as medidas de saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade comprovada;
- IV. dar conhecimento ao reclamante, denunciante ou representante, das providências adotadas, informando-os dos resultados obtidos;
- V. acolher e manifestar sugestões ou recomendações que visem o aprimoramento dos serviços de segurança do Estado;
- VI. propor ao Secretário da Segurança Pública a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela PCCE, PMCE, CBMCE, e por outros órgãos da Pasta;
- VII. realizar pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- VIII. organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
- IX. elaborar e publicar, semestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- X. manter a Secretaria da Controladoria e Ouvidoria-Geral, gestora do Sistema de Ouvidoria do Estado do Ceará, informada das atividades, programas e dificuldades;
- XI. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Ouvger;
- XII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção V

Da Corregedoria-Geral dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa Social (CGOSP)

Art.21. À Corregedoria-Geral dos Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social (CGOSP) compete:

- I. exercer as funções de fiscalização, controle e orientação disciplinares das atividades desenvolvidas pelos policiais civis de carreira, servidores públicos civis e militares estaduais junto aos Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. instaurar e realizar sindicância para investigar, identificar e apurar as responsabilidades administrativas por transgressões funcionais praticadas por policiais civis de carreira e por militares estaduais, observados os termos da Lei nº13.407, de 21 de novembro de 2003;
- III. recomendar, quando for o caso:
 - relativamente aos militares estaduais, a instauração de Processo Regular previsto na Lei nº13.407, de 21 de novembro de 2003;

- b) relativamente aos policiais civis de carreira, a instauração de processo administrativo disciplinar e sindicância;
- IV. realizar serviços de correição, em caráter permanente e extraordinário, nos inquéritos policiais civis e nos inquéritos policiais militares e outros procedimentos investigativos penais e penais militares;
- V. acompanhar, quando necessário, procedimentos de natureza penal, realizados pela PCCE, e penal militar, bem como de natureza administrativo-disciplinar, realizados pelas Corporações Militares;
- VI. requerer e acompanhar a apuração dos ilícitos penais atribuídos a policiais civis, bem como, dos penais e penais militares, atribuídos a militares estaduais;
- VII. realizar inspeção, vistoria, exame, investigação e auditoria administrativa;
- VIII. receber e tomar por termo as reclamações e denúncias formuladas contra integrantes da PCCE e das Corporações Militares Estaduais e apurar, preliminarmente, o fundamento das denúncias;
- IX. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venha a ser atribuídas ou delegadas pelo Secretário.
- Parágrafo único. A oposição, a resistência ou o retardamento injustificados às requisições e providências da Corregedoria-geral dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa Social, formuladas e praticadas no exercício das competências previstas neste artigo, importarão na sujeição do responsável à sanção prevista na legislação aplicável, com penalidade proporcional ao gravame.
- Art.22. O Corregedor-Adjunto dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa Social é o substituto do Corregedor-Geral, exercendo a Gerência Superior da Corregedoria-Geral e outras atribuições delegadas pelo Corregedor-Geral, sendo cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado, dentre Oficiais do último posto das Corporações Militares Estaduais ou Delegados de Polícia Civil de Carreira, por indicação do Corregedor-Geral.

Subseção I

Da Secretaria Executiva e Articulação (Seart)

- Art.23. À Secretaria Executiva e Articulação (Seart) compete:
- I. gerenciar os procedimentos e papéis inscritos no Gabinete do Corregedor-Geral;
- II. assessorar o Corregedor-Geral quanto a exame e emissão de pareceres técnicos dos procedimentos administrativos disciplinares;
- III. despachar os procedimentos do Gabinete para obtenção de informações e providências por meio das diversas unidades internas do órgão e, se for o caso, dos demais órgãos da Administração Pública;
- IV. dar suporte ao Corregedor-Geral nos assuntos de relações públicas, envolvendo o público externo e interno;
- V. coordenar e supervisionar assuntos relacionados à mídia em geral, de ordem do Corregedor-Geral, conforme diretrizes da Assessoria de Comunicação Social da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- VI. assessorar as atividades relacionadas à elaboração de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e portarias de interesse da Corregedoria-Geral;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.24. Ao Núcleo de Administração e Logística (Nucal) compete:
- I. exercer o planejamento, a coordenação e o controle relativos ao material e ao patrimônio da sede da Corregedoria-Geral e dos Núcleos Regionais Disciplinares;
- II. fiscalizar a pontualidade e a assiduidade dos integrantes da Corregedoria-Geral;
- III. supervisionar serviço de segurança (física e patrimonial), zeladoria, portaria, limpeza, conservação de equipamentos e dependências que estejam sendo utilizadas na Corregedoria-Geral;
- IV. controlar armamento, munição e acessório que der entrada na Corregedoria-Geral;
- V. proceder a operação de requisição, guarda, controle e estoque, distribuição e inventário dos bens e materiais de expediente da Corregedoria-Geral;
- VI. supervisionar as atividades de conservação, revisão, abastecimento e manutenção das viaturas pertencentes à carga da Corregedoria-Geral;
- VII. exercer o acompanhamento e controle das solicitações e despesas referentes a diárias e ajuda de custo dos integrantes da Corregedoria-Geral;
- VIII. elaborar e manter sistemas de controle de estoque, com base nas

- necessidades levantadas, pedidos de aquisição de material e parâmetros administrativos;
- IX. executar trabalhos de reprodução de documentos;
- X. supervisionar o controle das alterações funcionais, realizadas tanto no âmbito da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social quanto das vinculadas de origem, nos assentamentos dos componentes da Corregedoria-Geral;
- XI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.25. Ao Núcleo de Controle de Procedimento Administrativo Disciplinar (Nucpad) compete:
- I. exercer as atividades cartorárias inerentes às suas atividades;
- II. supervisionar as operações de recebimento, registro, tombamento, cadastramento informatizado, autuação, controle de andamento, expedição e arquivo de documentos e processos; executar a escrituração dos livros destinados à suas atividades;
- III. preparar relatórios e mapas estatísticos relativos às suas atividades;
- IV. prestar as informações solicitadas acerca do andamento de procedimentos em tramitação na Corregedoria-Geral;
- V. subscrever certidões e autenticar documentos que devam ser expedidos pela Corregedoria-Geral ou que venham a ser manuseados no âmbito interno do órgão, desde que inerentes às suas atividades;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Do Gabinete Preliminar

- Art.26. Ao Gabinete Preliminar (GAP) compete:
- I. levantar a existência de indícios e materialidade de transgressão disciplinar em relação à denúncia formulada, quando esta for, em princípio, inconsistente, apresentando, ao final, relatório conclusivo ao Corregedor-Geral;
- II. ouvir denunciante, testemunhas e denunciado, quando se fizer necessário, ao levantamento de indícios e materialidade de transgressão disciplinar, inclusive em casos encaminhados pela Ouvidoria-Geral da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- III. solicitar informações ou documentos de órgãos públicos e particulares do interesse da CGOSP;
- IV. sugerir outras providências legais cabíveis em cada caso concreto;
- V. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Gabinete Operacional (GOP)

- Art.27. Ao Gabinete Operacional (GOP) compete:
- I. proceder as investigações e diligências destinadas a auxiliar as atividades da Corregedoria-Geral;
- II. realizar investigações de fatos noticiados pela imprensa ou que tome conhecimento por qualquer outro meio de comunicação; informar ao Corregedor-Geral, sempre que necessário, qualquer ocorrência de que venha a tomar conhecimento e que exija pronta intervenção da polícia ou possa propiciar a prisão em flagrante de militares estaduais e policiais civis;
- III. oferecer, a respeito de investigação e diligência realizadas, relatório ao Corregedor-Geral com a conclusão das apurações realizadas sumariamente, bem como outras providências, em razão dos subsídios colhidos naquele procedimento;
- IV. coletar, reunir e analisar informações e estatísticas de crimes funcionais e prevenção do cometimento de transgressão disciplinar;
- V. organizar banco de dados, contendo informações detalhadas sobre a vida funcional dos militares estaduais e policiais civis, objetivando aperfeiçoar o acompanhamento disciplinar e prevenir a prática de irregularidades funcionais, realizando, inclusive, pesquisa junto às publicações oficiais do Estado;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Do Gabinete de Correição (GAC)

- Art.28. Ao Gabinete de Correição (GAC) compete:
- I. realizar, por determinação do Corregedor-Geral, correição em caráter ordinário e extraordinário, inspeção, vistoria, exame e auditoria atinentes às atividades desempenhadas pelas instituições integrantes dos Órgãos da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;

- II. oferecer, a respeito de correição, inspeção, vistoria, exame e auditoria realizadas, relatório ao Corregedor-Geral com a conclusão das apurações realizadas sumariamente, bem como providências, em razão dos subsídios colhidos naquele procedimento;
- III. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção V

Do Gabinete Disciplinar da Região Metropolitana (Gabmet)

Art.29. Ao Gabinete Disciplinar da Região Metropolitana (Gabmet) compete:

- I. gerenciar primariamente as atividades administrativas de seu Gabinete;
- II. conduzir sindicâncias administrativas, que se originaram de fatos ocorridos na Capital e Região Metropolitana;
- III. delegar poderes aos Corregedores-Auxiliares para procederem a instrução de sindicâncias;
- IV. encaminhar ao Corregedor-Geral relatório com conclusão das apurações realizadas;
- V. supervisionar as atividades dos Corregedores-Auxiliares no âmbito do respectivo Gabinete, com relação aos atos por eles praticados;
- VI. ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como retornar os feitos e determinar novas diligências aos Corregedores-Auxiliares quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VI

Do Gabinete Disciplinar do Interior (Gabint)

Art.30. Gabinete Disciplinar do Interior (Gabint) compete:

- I. gerenciar as atividades de seu Gabinete e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Corregedores-Auxiliares nos respectivos Núcleos Regionais Disciplinares;
- II. conduzir sindicâncias que se originarem de fatos ocorridos no interior do Estado;
- III. delegar poderes aos Corregedores-Auxiliares para procederem à instrução de sindicâncias nos municípios abrangidos por suas unidades;
- IV. encaminhar ao Corregedor-Geral relatório com a conclusão das apurações realizadas;
- V. ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como retornar os feitos e determinar novas diligências aos Corregedores-Auxiliares quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;
- VI. administrar e gerenciar as medidas necessárias aos Núcleos Regionais Disciplinares para execução das diligências no interior do Estado;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.31. Ao Núcleo Regional Disciplinar do Vale do Acaraú (Nuvac) compete:

- I. proceder, por delegação do Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior, a instrução das sindicâncias;
- II. encaminhar ao Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior relatório com a conclusão das apurações realizadas;
- III. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.32. Ao Núcleo Regional Disciplinar do Cariri (Nucar) compete:

- I. proceder, por delegação do Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior, a instrução das sindicâncias;
- II. encaminhar ao Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior relatório com a conclusão das apurações realizadas;
- III. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.33. Ao Núcleo Regional Disciplinar do Sertão Central (Nucen) compete:

- I. proceder, por delegação do Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior, a instrução das sindicâncias;
- II. encaminhar ao Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior relatório com a conclusão das apurações realizadas;
- III. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.34. Ao Núcleo Regional Disciplinar do Inhamuns (Nucin) compete:

- I. proceder, por delegação do Corregedor do Gabinete Disciplinar

- do Interior, a instrução das sindicâncias;
- II. encaminhar ao Corregedor do Gabinete Disciplinar do Interior relatório com a conclusão das apurações realizadas;
- III. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

Da Coordenadoria Técnico-Científica (Cotec)

Art.35. À Coordenadoria Técnico-Científica (Cotec) compete:

- I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades periciais e similares em Criminalística, Medicina Legal, Identificação Civil e Criminal e outras atividades correlatas, em Assessoria direta ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. subsidiar o Secretário na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
- III. coordenar exames de corpo de delito e outros procedimentos periciais técnicos e científicos do interesse da Polícia Judiciária Estadual, bem como os solicitados por órgãos municipais, estaduais e federais, em todo o Estado;
- IV. coordenar no Estado os serviços de identificação datiloscópica, civil e criminal;
- V. planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar, em caráter geral, a ação a ser desenvolvida pelos órgãos periciais da área da Segurança Pública e Defesa Social do Estado;
- VI. manter articulações com os demais órgãos centrais e vinculados da Secretaria, e com outros órgãos ou entidades estranhas para, no campo da Polícia Científica, melhorar o desempenho da atuação pericial e científica do Estado;
- VII. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Cotec;
- VIII. responder, exclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- IX. promover e autorizar a produção e divulgação de matérias técnico-científicas relacionadas com assuntos periciais;
- X. proceder a estudos técnicos e científicos no âmbito de suas atividades específicas;
- XI. manter intercâmbio com entidades ligadas às áreas científicas correspondentes de outros Estados e do exterior;
- XII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção II

Da Coordenadoria Integrada de Planejamento Operacional (Copol)

Art.36. À Coordenadoria Integrada de Planejamento Operacional (Copol) compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar atividades operacionais integradas de segurança pública;
- II. subsidiar o Titular da Pasta na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
- III. realizar estudos e pesquisas visando identificar necessidades de execução de atividades operacionais integradas, conjuntas e/ou combinadas;
- IV. desenvolver estudos de situação para determinar linhas de ação operacionais mais apropriadas ao cumprimento de missões operacionais do interesse direto da Secretaria;
- V. elaborar planos operacionais integrados de caráter especial determinados pelo Secretário;
- VI. elaborar ordens, instruções e normas de caráter operacional integrado, dentro das diretrizes operacionais do Secretário;
- VII. estabelecer, quando necessário, ligações de natureza operacional do interesse direto da Secretaria, com autoridades e órgãos civis e militares, internos e externos;
- VIII. coordenar a implantação e cooptar o funcionamento geral das Áreas Operacionais Integradas (AOPI's), na Capital e Região Metropolitana, e Unidades de Segurança Integrada (USIs) no Interior do Estado, resguardando-se as atribuições originais das organizações vinculadas envolvidas nas atividades fins dessas unidades especiais (AOPIs e USIs) coordenadas pela SSPDS;
- IX. proceder a avaliação do funcionamento das AOPIs e USIs para identificar necessidades de aprimoramento técnico-operacional e conseqüente delineamento de ações de melhoramento dos respectivos sistemas integrados de segurança;
- X. promover, em relação aos projetos de investimento da área operacional, estudos de viabilidade, adequações técnicas e definições quantitativas e qualitativas dos meios operacionais (veículos, materiais, equipamentos e demais recursos

tecnológicos e de comunicação) a serem adquiridos para as organizações do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Estado;

- XI. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Copol;
- XII. organizar e manter em condições de uso contínuo a Sala de Situação de caráter operacional da Administração Superior da Secretaria, onde estarão disponibilizados demonstrativos áudio visuais, físico e/ou virtuais, necessários à orientação de planejamentos operacionais e ao acompanhamentos de operações operacionais integradas, do interesse direto da Pasta; exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Da Célula de Planejamento da Região Metropolitana (Ceplan)

Art.37. À Célula de Planejamento da Região Metropolitana (Ceplan) compete:

- I. elaborar planos operacionais integrados para execução de operações conjuntas e/ou combinadas, na Capital e Região Metropolitana, determinados pelo Coordenador da Copol;
- II. realizar estudos de situação objetivando a formação de conhecimentos para subsidiar os planejamentos operacionais integrados do interesse direto da Secretaria na Capital e Região Metropolitana;
- III. elaborar propostas de diretrizes operacionais de caráter integrado;
- IV. supervisionar, direta ou indiretamente, ações operacionais integradas do interesse da Secretaria, na Capital e Região Metropolitana, quando determinado pelo Coordenador da Copol;
- V. organizar e manter em contínuo funcionamento e atualização a Sala de Situação Operacional da SSPDS;
- VI. apoiar o Coordenador da Copol nas ações de implantação, acompanhamento e avaliação das AOPI's na Capital e Região Metropolitana, inclusive, promovendo e/ou apoiando reuniões de integração naquelas unidades especiais da SSPDS, para melhoria das atividades integradas de caráter operacional;
- VII. promover registros históricos operacionais do interesse direto da Secretaria;
- VIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Da Célula de Planejamento do Interior (Ceplin)

Art.38. À Célula de Planejamento do Interior (Ceplin) compete:

- I. elaborar planos operacionais integrados para execução de operações conjuntas e/ou combinadas, no Interior do Estado, determinados pelo Coordenador do Copol;
- II. realizar estudos de situação, objetivando a formação de conhecimentos para subsidiar planejamentos operacionais integrados no Interior do Estado;
- III. elaborar propostas de diretrizes operacionais de caráter integrado;
- IV. supervisionar, direta ou indiretamente, ações operacionais integradas, no Interior do Estado, quando determinado pelo Coordenador da Copol;
- V. apoiar o funcionamento e atualização da Sala de Situação Operacional da SSPDS;
- VI. apoiar o Coordenador da Copol nas ações de implantação, acompanhamento e avaliação das Unidades de Segurança Integrada (USIs) no Interior do Estado, inclusive, promovendo e/ou apoiando reuniões de integração naquelas Unidades especiais da SSPDS, para melhoria das atividades integradas operacionais;
- VII. promover registros históricos operacionais do interesse direto da Secretaria;
- VIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção III

Da Coordenadoria de Inteligência (Coin)

Art.39. À Coordenadoria de Inteligência (Coin) compete:

- I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades de inteligência desenvolvida no âmbito do Sistema de Segurança Pública do Estado do Ceará, assessorando o Secretário da Segurança Pública e Defesa Social com conhecimentos e inteligência oportunos;
- II. integrar o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública (Sisp), que tem por objetivo coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública em todo país, identificando

ameaças à segurança pública e suprindo os governos federal e estaduais de conhecimentos que subsidiem a tomada de decisões nesse campo;

- III. subsidiar o Secretário na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
- IV. integrar e adotar medidas de proteção ao fluxo de conhecimentos entre as instituições componentes da Secretaria, implantando um sistema de inteligência setorial, através de diretrizes, normas, planos e ações que sustentam essa atividade, de uma forma eficiente e segura;
- V. identificar o surgimento e acompanhar a evolução de fatores, de qualquer natureza, que possam causar repercussões de interesse da Segurança Pública e Defesa Social;
- VI. sugerir e adotar medidas pertinentes à atividade de inteligência, em apoio a instituições públicas e empresas privadas, consoante determinação da autoridade governamental competente;
- VII. orientar e incentivar a formação de uma correta mentalidade de inteligência no âmbito do Sistema de Segurança Pública e nos demais órgãos da Administração Estadual;
- VIII. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Coin;
- IX. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Da Célula de Inteligência (Ceint)

Art.40. À Célula de Inteligência (Ceint) compete:

- I. produzir conhecimentos na área de inteligência visando diagnosticar, identificar, obstruir e neutralizar ações criminosas de qualquer natureza e subsidiar o Coordenador de Inteligência com informações que lhe possibilitem assessorar o Secretário de Segurança no planejamento de políticas de segurança pública;
- II. produzir análise de inteligência e conhecimentos, visando dar suporte às unidades vinculadas;
- III. acionar a célula de operação de inteligência para subsidiar a produção de conhecimento, através da busca de dados;
- IV. gerenciar e executar todas as interceptações telefônicas autorizadas pelo Poder Judiciário;
- V. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.41. Ao Núcleo de Estatística (Nuest) compete:

- I. realizar coleta, processamento, análise e apresentação dos dados e dos indicadores das ocorrências/eventos registrados por todos os órgãos vinculados à Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. assessorar a Coordenadoria de Inteligência na confecção das análises e relatórios de inteligência de Segurança Pública;
- III. elaborar relatórios estatísticos diários, semanais, mensais e anuais dos índices dos principais tipos criminais;
- IV. atender as solicitações internas e externas de indicadores da violência e da criminalidade, observando as diretrizes do Secretário da Segurança Pública e Defesa Social;
- V. elaborar e manter atualizados os relatórios estatísticos a serem divulgados periodicamente, a partir da normatização do conteúdo, abrangência e período dos dados;
- VI. propor atualização dos formatos e sistemas para coleta, processamento, análise e apresentação da estatística criminal e policial;
- VII. elaborar relatórios estatísticos dos indicadores internos (análise de desempenho) de avaliação das atividades dos órgãos vinculados da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- VIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Da Célula de Contra-Inteligência (Cecint)

Art.42. À Célula de Contra-inteligência (Cecint) compete:

- I. proteger e orientar a atividade de inteligência na SSPDS;
- II. salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos;
- III. prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas realizadas por organismos ou pessoas;
- IV. realizar segurança orgânica (segurança de pessoal, documentação, instalações, material, comunicações, informática e operações);
- V. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção IV

Da Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança (Ciops)

Art.43. À Coordenação Integrada de Operações de Segurança (Ciops) compete:

- I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades de atendimento operacional às chamadas de emergência e ocorrências da área da segurança pública e defesa social integrando os serviços afins executados pela PMCE, CBMCE, PCCE e Institutos de Criminalística, Médico Legal e de Identificação, na operacionalização de missões, entre outras possibilidades, de:
 - a) pronto emprego ou atividades de rotina;
 - b) patrulhamentos;
 - c) busca e resgate;
 - d) combate a incêndios urbanos e florestais.
- II. concentrar os recursos e rotinas administrativas vinculadas às suas atividades, visando à gestão compartilhada de meios materiais e humanos e de informações, buscando-se a eficiência, eficácia e efetividade das ações operacionais de segurança pública e defesa social;
- III. exercer o controle administrativo e operacional sobre as viaturas e guarnições postas a disposição do sistema de atendimento do Ciops, durante os turnos de serviço para os quais tenham sido escalados pelas instituições a que pertencem;
- IV. atender às soluções das autoridades e do público em geral, acionando os meios adequados disponíveis;
- V. acusar e registrar a entrada e saída de viaturas no serviço, mantendo permanentemente atualizado o quadro de viaturas para operação de segurança, bem como avaliar as necessidades ou a conveniência do recolhimento de alguma unidade móvel;
- VI. autorizar, quando as circunstâncias exigirem, que viaturas operacionais ultrapassem o máximo de velocidade permitida, no atendimento das ocorrências de sua competência;
- VII. assegurar o acesso da população aos serviços de Segurança Pública disponíveis na Ciops;
- VIII. subsidiar o Titular da Pasta na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
- IX. manter cordial intercâmbio com a mídia proporcionando condições de fácil acesso aos registros de ocorrências, dentro das diretrizes específicas estabelecidas pela Assessoria de Comunicação Social da Secretaria;
- X. operacionalizar os serviços de vídeo-monitoramento da área de responsabilidade do Ciops, mantendo níveis de qualidade objetiva quantificável que conduzam às finalidades do serviço;
- XI. subsidiar o Coordenado da Ciops na definição de normas e procedimentos necessários ao atendimento operacional dos diversos tipos de ocorrências, objetivando o aperfeiçoamento técnico dos trabalhos respectivos;
- XII. coligir informações relativas às atividades desenvolvidas no contexto do Ciops, visando a subsidiar os processos de planejamento operacional e a tomada de decisões no âmbito da segurança pública, orientando mecanismos para otimizar a qualidade do atendimento às demandas operacionais, no que se refere à presteza das informações e confiabilidade nas estatísticas;
- XIII. manter arquivo, para consulta imediata, das ordens emanadas dos escalões superiores, dos planos e demais documentos em vigor que se refiram ao atendimento de ocorrências e ao policiamento na área geográfica de sua atribuição, além do outros julgados necessários;
- XIV. estabelecer normas e controlar os processo de operação, manutenção e reparo dos equipamentos e material sob sua responsabilidade;
- XV. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Ciops;
- XVI. incentivar o intercâmbio técnico do interesse da Ciops com entidades públicas e privadas afins;
- XVII. acompanhar, em comum acordo com a Coordenação Integrada de Telemática, o desenvolvimento do sistema de Telecomunicações e Rádio-Comunicações do âmbito da Ciops;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Do Centro Integrado de Operações Aéreas (Ciopaer)

- Art.44. Ao Centro Integrado de Operações Aéreas (Ciopaer) compete:
- I. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de radiopatrulhamento aéreo com emprego de aeronaves de acordo com as normas aeronáuticas e da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
 - II. estabelecer a coordenação e integração dos serviços afins executados, no âmbito do Ciopaer, pela PMCE, CBMCE, PCCE e Defesa Civil Estadual no atendimento de ocorrências, executando ou integrando operações, entre outras possibilidades, para:

- a) pronto emprego ou atividades de rotina;
 - b) perseguições contínuas a furtivos;
 - c) patrulhamentos;
 - d) apoio a operações de busca e resgate, inclusive em acidentes urbanos e rodoviários;
 - e) transporte de vítimas;
 - f) combate a incêndios urbanos e florestais e outras calamidades.
- III. subsidiar o Secretário na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
 - IV. zelar pelo resguardo da segurança do pessoal e do material empregados nas operações, otimizando a utilização dos equipamentos e meios aéros existentes no Ciopaer;
 - V. otimizar a qualidade do atendimento no que se refere à presteza das informações, agilidade do atendimento e confiabilidade nas estatísticas e mantendo atualizado um Núcleo de Estatística da Coordenadoria de Inteligência;
 - VI. manter cordial intercâmbio com os meios de comunicação, dentro das diretrizes de comunicação social da Secretaria, proporcionando condições de fácil acesso aos registros de ocorrências;
 - VII. estabelecer no âmbito de sua competência, normas e procedimentos necessários aos diversos tipos de ocorrências, objetivando o aperfeiçoamento técnico dos trabalhos;
 - VIII. estabelecer normas de execução e controle de serviços de manutenção e reparo dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do Ciopaer;
 - IX. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal do Ciopaer;
 - X. acompanhar, em comum acordo com a Coordenação Integrada de Operações de Segurança e Centro Integrado de Telemática o uso e desenvolvimento do sistema de telecomunicações e rádio comunicações do Ciopaer;
 - XI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Da Célula de Suporte Técnico (Cesut)

Art.45. À Célula de Suporte Técnico (Cesut) compete:

- I. coordenar as atividades específicas dos setores de informática e telecomunicações no âmbito do Ciops;
- II. assessorar o Coordenador da Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança nos assuntos inerentes às telecomunicações e informática e, quando necessário, às Unidades Vinculadas nos aspectos relacionados diretamente com a Ciops;
- III. coordenar, fiscalizar, instalar, manter os diversos equipamentos de radiocomunicações fixos e móveis e as antenas na capital e no interior;
- IV. administrar os bancos de dados de comunicação e ocorrências, inclusive mantendo sistemas de back up das informações registradas;
- V. proteger as informações registradas mantendo um ambiente seguro controlado por firewall e controlando os usuários registrados na Ciops;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.46. Ao Núcleo de informática (Nuinf) compete:

- I. assessorar o Coordenador da Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança nos assuntos pertinentes à área de Tecnologia da Informação;
- II. prestar manutenção e suporte permanente, no esclarecimento de dúvidas e solução de problemas de software e hardware, 24 horas por dia, nos 07 dias da semana;
- III. realizar integrações entre diversas tecnologias ativas, identificando endereço e titular de linha telefônica de quem liga para a Ciops, comunicando-se via sistema OmniSat, realizando consultas junto ao Sistema de Informações Policiais (SIP), Departamento Estadual de Trânsito (Detran), Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e a Rede Nacional de Informações de Segurança (Infoseg), bem como, localizando ocorrências e viaturas no mapa geo-referenciado e fazendo link com a internet;
- IV. administrar o banco de dados no tocante à comunicação, ocorrências, integração e central telefônica;
- V. proteger as informações, mantendo um ambiente seguro, protegido por firewall e controlar rigorosamente cada usuário cadastrado na Ciops;
- VI. realizar back up de todas as informações que fazem parte das

- ocorrências, gravações, históricos de posições das viaturas, mensagens e documentos administrativos;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.47. Ao Núcleo de Telecomunicações (Nutel) compete:
- I. assessorar o Coordenador da Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança, e, quando necessário os órgãos vinculados da Secretaria, nos assuntos referentes a telecomunicações;
 - II. elaborar, dentro do contexto da Ciops, projetos de aquisição de equipamentos de telecomunicações para unidades das vinculadas situadas na capital e no interior do Estado;
 - III. acompanhar contratos relativos à manutenção de equipamentos de telefonia, sistema OmniSat e radiocomunicações do âmbito da Ciops;
 - IV. efetuar acompanhamento, junto ao Órgão Regional do Ministério das Comunicações, da legalização dos projetos técnicos de radiocomunicações elaborados para os órgãos estaduais, do interesse da Ciops;
 - V. coordenar e proporcionar a manutenção dos equipamentos de telecomunicações instalados nas estações móveis, fixas e portáteis de sua responsabilidade;
 - VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Da Célula de Operações Integradas (Ceopi)

- Art.48. À Célula de Operações Integradas (Ceopi) compete:
- I. cumprir e fazer cumprir as diretrizes referentes às ações de atendimento operacional da Secretaria e dos Órgãos Vinculados que atuam junto à Ciops, bem como coordenar, acionar, controlar e fiscalizar, os planos e ordens de operações, de acordo com as instruções recebidas;
 - II. estabelecer normas e procedimentos necessários às atividades de atendimento operacional aos diversos tipos de ocorrências do contexto da Ciops objetivando o aperfeiçoamento técnico dos trabalhos;
 - III. zelar para que os meios disponibilizados para a operacionalização das ações da Ciops estejam condizentes com o atendimento as demandas operacionais;
 - IV. acionar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das atividades operacionais da Ciops, por meio dos sistemas de radiocomunicação e do SI-SOS integrado às outras tecnologias, na Região Metropolitana de Fortaleza;
 - V. supervisionar as atividades setoriais do efetivo do despacho da PMCE, CBMCE e PCCE acompanhando todo o processo de atendimento de ocorrências, desde a fase de iniciação pelos tele-atendentes até a fase de fechamento;
 - VI. manter os controladores de despacho diariamente informados sobre o desenvolvimento das atividades operacionais das guarnições de serviço relacionadas com a Ciops;
 - VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.49. Ao Núcleo de Teleatendimento (Nutele) compete:
- I. executar as atividades de atendimento à população de Fortaleza e Região Metropolitana, por meio dos telefones 190, 193 e 197, das ocorrências de emergência de natureza policial, bombeirística e pericial, possibilitando um rápido acionamento da estrutura da Segurança Pública (PMCE, PCCE, CBMCE e Institutos da Área Pericial);
 - II. prestar informações ao público externo e interno quanto ao funcionamento das delegacias-plantonistas e dos outros órgãos do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social fornecendo seus respectivos endereços e telefones de contato;
 - III. acompanhar e fiscalizar serviços prestados pelas empresas contratadas pela Secretaria para o serviço de teleatendimento da Ciops;
 - IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.50. Ao Núcleo de Videomonitoramento compete:
- I. executar as atividades de monitoramento e vigilância das áreas públicas cobertas por sistema de câmeras distribuídas em pontos de cobertura visual estratégica, possibilitando um acompanhamento diuturno de caráter preventivo de ocorrências de segurança pública, acionando em tempo hábil o sistema integrado de atendimento policial e/ou bombeirístico, com o objetivo de proporcionar à população um maior nível de segurança;
 - II. executar os serviços de monitoramento urbano, por meio câmeras remotas, com o gerenciamento centralizado para controle dos diversos locais de cobertura eletrônica;
 - III. acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos de videomonitoramento distribuída na via urbana; e
 - IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.51. Ao Núcleo de Despacho (Nudesp) compete:

- I. otimizar os serviços de telemática, de ocorrências, ações ou operações, para os operadores diretos de estações fixas, móveis ou portáteis, bem como, para aqueles profissionais das PMCE, PCCE e do CBMCE envolvidos diretamente no processo de atendimento da Ciops;
- II. executar as atividades de gerenciamento e execução dos serviços de atendimento operacionais da PMCE, CBMCE, PCCE e Guarda Municipal, que estão devidamente conectados à Coordenadoria Integrada de Operações de Segurança (Ciops);
- III. gerenciar o pessoal e as escalas de serviço do efetivo do despacho;
- IV. possibilitar o preciso conhecimento da missão, do local, situação e identificação imediata da unidade mais próxima da ocorrência, como também, o melhor percurso até seu destino;
- V. exercer o monitoramento e controle das unidades móveis operacionais conectadas à Ciops, objetivando a boa prestação de serviços em prol da sociedade;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção V

Da Coordenadoria de Defesa Social (Cods)

Art.52. À Coordenadoria de Defesa Social (Cods) compete:

- I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades de busca da parceria da sociedade com o Sistema da Segurança Pública do Estado, em assessoria direta ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. subsidiar o Secretário na elaboração e consecução da Política Estadual da Segurança Pública e Defesa Social;
- III. coordenar os processos de formação, apoio e acompanhamento dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS), assumindo a responsabilidade pelo planejamento e execução de medidas, para o fortalecimento da integração entre a comunidade e o Sistema da Segurança Pública do Estado, bem como promover a sua divulgação em ampla escala;
- IV. buscar o atendimento das demandas de caráter comunitário no campo da segurança pública e defesa social, incentivando a comunidade ao exercício dos seus direitos e garantias fundamentais, exortando a confiança no trabalho das instituições integrantes do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Estado, dentro da premissa de que é fundamental a participação das comunidades, nos esforços de promoção da sua própria segurança;
- V. promover o empenho da comunidade, na parceria responsável quanto à prevenção das diversas causas sociais de crimes, eclosão de sinistros e calamidades no exercício da autodefesa solidária; organizar, apoiar e/ou supervisionar eventos de caráter sócio-educativo destinados à promoção da defesa social, objetivando fortalecer o processo de interação da coletividade com os Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social do Estado;
- VII. estimular, por intermédio dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS), a prática da mediação como método de prevenção e solução consensual, de conflitos familiares e comunitários;
- VIII. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Cods;
- IX. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Da Célula de Intersetorialidade Institucional (Cein)

Art.53. À Célula de Intersetorialidade Institucional (Cein) compete:

- I. promover a articulação entre os Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS) e outras entidades representativas dos diversos segmentos sociais, com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Social;
- II. interagir junto aos segmentos sociais organizados, inclusive as Áreas Operacionais Integradas (AOPI's) na Capital e Região Metropolitana, e Unidades de Segurança Integrada (USIs) no Interior do Estado, para identificar potenciais de apoio e/ou ajuda nos equacionamentos de problemas, e em consequência, mobilizar e congrega forças sociais para a discussão de dificuldade locais de segurança pública;
- III. estimular a integração dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS) com organizações governamentais, entidades sociais, fóruns, grupos de trabalho, conselhos, comissões e outros segmentos da sociedade, interessados no aprimoramento da Segurança Pública e Defesa Social;
- IV. estimular, organizar, apoiar e/ou participar de eventos (encontros, palestras, seminários, etc.) que tratem de assuntos relacionados à promoção de defesa social com foco na intersetorialidade do contexto dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS), para fortalecer o processo de interação da coletividade com os Órgãos de Segurança Pública e Defesa

- Social do Estado, na busca de soluções dentro do contexto de Segurança Pública;
- V. subsidiar o Coordenador de Defesa Social com informações que lhe possibilitem apoiar a SSPDS na definição e realização dos programas de segurança comunitária, com ênfase na solução pacífica e consensual dos conflitos;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Da Célula de Suporte à Defesa Social (Cesudes)

- Art.54. À Célula de Suporte à Defesa Social (Cesudes) compete:
- I. realizar estudos e pesquisas que subsidiem um conhecimento amplo a respeito das comunidades que estão em contato com os Órgãos do Sistema da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. atuar nos processos de formação, apoio e acompanhamento dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS);
- III. planejar e programar medidas para o fortalecimento do processo de integração social com o Sistema da Segurança Pública do Estado, bem como promover a sua divulgação em ampla escala;
- IV. organizar e manter o banco de dados referente aos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS) existentes e respectivas composições;
- V. subsidiar o Coordenador de Defesa Social com informações que lhe possibilitem apoiar a SSPDS na definição e realização dos programas de segurança comunitária, com ênfase na solução pacífica e consensual dos conflitos;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Coordenadoria de Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Pessoas (Codecap)

Art.55. À Coordenadoria de Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Pessoas, compete:

- I. planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas com as funções de capacitação e desenvolvimento humano na área da organização da segurança pública, em consonância com a política de recursos humanos do Estado, em assessoria direta ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. coordenar, planejar e formular diretrizes para assegurar o entrosamento técnico, policial e operacional, e a efetividade das ações de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos de todo o Sistema de Segurança Pública;
- III. elaborar, aplicar e orientar a implementação de normas e procedimentos complementares para a área fim da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e, em especial, de projetos de desenvolvimento para o corpo funcional do Sistema;
- IV. promover estudos especiais e articulações técnicas, inclusive intercâmbio com entidades congêneres nas áreas policial e operacional, destacadamente dentro do aspecto de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, para troca de informações, recolhimento de subsídios e viabilização de projetos, visando o aprimoramento do Sistema de Segurança Pública do Estado;
- V. subsidiar o Secretário na elaboração e execução da política estadual da Segurança Pública e Defesa Social;
- VI. desenvolver funções consultivas e diretivas, junto aos órgãos de treinamento e desenvolvimento da área da Secretaria;
- VII. organizar e manter em condições de uso permanente a sala de meios auxiliares para propiciar condições necessárias aos trabalhos de planejamento e à movimentação de reuniões e exposições, principalmente àquelas do interesse direto do titular da Pasta, utilizando equipamentos audiovisuais e confeccionando quadros, cartazes, mapas, transparências e outros dispositivos similares, bem como promover a execução de trabalhos mecanográficos, tais como súmulas, roteiros, textos especiais e outros meios;
- VIII. organizar e manter o Arquivo Técnico da Diretoria e a Biblioteca Especializada da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- IX. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Célula de Administração de Pessoas (Ceap)

Art.56. À Célula de Administração de Pessoas (Ceap) compete:

- I. coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão de pessoas no Sistema de Segurança Pública;
- II. gerir, orientar e controlar o processo de provimento, afastamento e remoção de pessoas no âmbito da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e acompanhar nas Unidades Vinculadas;

- III. gerenciar o sistema remuneratório da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e acompanhar os das Unidades Vinculadas;
- IV. fornecer subsídios na área pertinente à célula às instâncias superiores para o planejamento das ações, quando solicitado;
- V. fornecer dados para subsidiar a defesa do Estado em ações administrativas e judiciais, quando solicitado;
- VI. gerenciar, orientar e controlar o processo de lotação e movimentação dos servidores da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e acompanhar os das Unidades Vinculadas;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.57. Ao Núcleo de Registros e Controle de Pessoas (Nurec) compete:
- I. organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da SSPDS e acompanhar as Unidades Vinculadas;
- II. executar o processo de provimento de pessoas no âmbito da SSPDS e acompanhar nas Unidades Vinculadas;
- III. executar e controlar o processo de lotação e movimentação dos servidores da SSPDS e acompanhar os das Unidades Vinculadas;
- IV. organizar, controlar, apurar e expedir informações sobre a frequência de servidores em exercício e/ou cedidos à SSPDS;
- V. controlar os cargos comissionados da SSPDS e acompanhar das Unidades Vinculadas;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.58. Ao Núcleo de Gestão de Suprimento de Pessoas (Nusup) compete:

- I. organizar e elaborar a documentação referente à nomeação, exoneração e outros atos administrativos do servidor da SSPDS e acompanhar nas Unidades Vinculadas, quando subscrito pelo Secretário da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
- II. elaborar e encaminhar expedientes, necessários à concessão de direitos e vantagens do servidor da SSPDS e acompanhar nas Unidades Vinculadas, quando subscrito pelo Secretário da SSPDS, tais como férias, diárias, ajudas de custo, licenças e aposentadoria, dentre outros;
- III. executar o processo de afastamento e remoção de pessoas na SSPDS e acompanhar nas Unidades Vinculadas;
- IV. proceder a averbação e contagem de tempo de serviço do servidor da SSPDS;
- V. estabelecer sistemática de acompanhamento de programa de estágios;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.59. Ao Núcleo de Remuneração de Pessoas (Nurem) compete:

- I. elaborar folhas de pagamento, boletins, inclusões, alterações, exclusões e solicitar a indicação de códigos de alterações da tabela de verbas, salários e funções, beneficiários de pensão alimentícia, de consignação e outros pertinentes à folha de pagamento da SSPDS bem como acompanhar os das Unidades Vinculadas;
- II. elaborar repercussão financeira de processos de vantagens dos servidores da SSPDS e acompanhar sua implantação;
- III. elaborar o GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informação à Previdência Social) da SSPDS e acompanhar das Unidades Vinculadas;
- IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Da Célula de Desenvolvimento Integrado

Art.60. À Célula de Desenvolvimento Integrado compete:

- I. coordenar a elaboração de políticas de avaliação de desempenho, de planos de cargos e carreiras e de ascensão funcional no Sistema de Segurança Pública;
- II. realizar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria e acompanhar a avaliação nas unidades vinculadas;
- III. implementar políticas de avaliação de desempenho no Sistema de Segurança Pública;
- IV. implementar os planos de cargos e carreiras na Secretaria e acompanhar a implantação dos mesmos nas Unidades Vinculadas;
- V. executar os processos correspondentes à concessão de ascensão funcional aos servidores da Secretaria e acompanhá-los nas unidades vinculadas;
- VI. fornecer, quando solicitado, os dados necessários para subsidiar a defesa do Estado em processos administrativos e judiciais relacionados a assuntos pertinentes à célula;
- VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Célula de Assistência à Saúde (Ceas)

Art.61. À Célula de Assistência à Saúde (Ceas) compete:

- I. elaborar políticas para o atendimento médico, hospitalar, odontológico e psicossocial dos servidores do Sistema de Segurança Pública;

- II. coordenar o atendimento médico, hospitalar, odontológico e psicossocial dos servidores do Sistema de Segurança Pública;
- III. fiscalizar os atendimentos na Secretaria e nas unidades vinculadas;
- IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Célula de Capacitação Integrada (Cecai)

- Art.62. À Célula de Capacitação Integrada (Cecai) compete:
- I. proporcionar a formação, capacitação e especialização dos profissionais do Sistema de Segurança Pública;
 - II. chancelar os Planos Gerais de Ensino provenientes das instituições de ensino vinculadas, bem como todos os processos de capacitação das unidades vinculadas e do Fundo de Desenvolvimento Social do Estado do Ceará;
 - III. coordenar a manutenção das instalações físicas das unidades de ensino das vinculadas, a saber, Academia de Polícia Civil, Academia de Polícia Militar Gen. Edgard Facó, Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), Academia de Bombeiro Militar-ABM;
 - IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.63. Ao Núcleo de Planejamento e Parcerias (Nuplat) compete:
- I. coordenar, planejar e formular diretrizes para assegurar o entrosamento técnico-policial e a efetividade das ações de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos de todo o Sistema de Segurança Pública;
 - II. estabelecer diretrizes para o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores da Secretaria e unidades vinculadas, como também chancelar o resultado final;
 - III. exercer a coordenação geral dos cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do Sistema de Segurança Pública;
 - IV. estabelecer diretrizes para os mecanismos de avaliação do conteúdo dos cursos e do material didático, como também exercer a coordenação geral do processo;
 - V. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.64. Ao Núcleo de Gestão do Corpo Docente (Nucop) compete:
- I. firmar convênios e parcerias com universidades e outras instituições para a realização de cursos;
 - II. selecionar os instrutores, segundo critérios que tenham por base o perfil, a capacitação e a remuneração exigida;
 - III. compor e manter atualizado um banco de dados de instrutores;
 - IV. estabelecer diretrizes para os mecanismos de avaliação dos instrutores, como também coordenar o processo;
 - V. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.65. Ao Núcleo de Registro e Controle de Alunos (Nurca) compete:
- I. compor e manter atualizado um banco de talentos contendo o currículo de todos os profissionais de segurança pública do Estado, com base nos dados existentes nas unidades de ensino e nos fornecidos pelos referidos profissionais, que irá direcionar as inscrições para os cursos de aperfeiçoamento e especialização;
 - II. acompanhar o projeto do Soldado Temporário;
 - III. controlar o banco de dados referente ao efetivo da Força Nacional de Segurança Pública (FNSP), como também agendar as reuniões e acompanhar os deslocamentos solicitados para este fim;
 - IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção II

Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)

- Art.66. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) compete:
- I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades relacionadas à implantação e ao uso da Tecnologia da Informação, de Telecomunicações e de Radiocomunicações no âmbito do Sistema de Segurança Pública do Estado;
 - II. subsidiar o Secretário na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
 - III. definir estratégias de curto, médio e longo prazo para o uso da Tecnologia da Informação, de Telecomunicações e de Radiocomunicações, com a avaliação dos impactos e resultados alcançados;
 - IV. apoiar na elaboração e execução das operações e eventos internos e externos;
 - V. identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de Tecnologia da Informação, para nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho;
 - VI. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da CTI;
 - VII. elaborar projetos e acompanhar o cumprimento dos contratos na área de Tecnologia da Informação, de Telecomunicações e de Radiocomunicações da SSPDS e vinculadas;

- VIII. acompanhar o avanço da Tecnologia da Informação e suas aplicações na área de Segurança Pública;
- IX. fomentar o uso da Tecnologia da Informação em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões;
- X. coordenar as ações da Tecnologia da Informação dos órgãos vinculados garantindo a proteção e retroalimentação do conhecimento;
- XI. prover soluções para os problemas apresentados;
- XII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Célula de Análise e Projetos (Ceap)

- Art.67. À Célula de Análise e Projetos (Ceap) compete:
- I. orientar a Coordenação na definição de estratégias e geração de demandas por investimentos na Tecnologia da Informação;
 - II. acompanhar todo o processo seguido pelos recursos empregados, desde a identificação da origem da verba, elaboração dos projetos dentro dos padrões legais, encaminhamento e acompanhamento dos projetos aos órgãos para validação, apoio na elaboração dos editais, acompanhamento da licitação, apoio na elaboração dos contratos, homologação, recebimento e distribuição dos recursos adquiridos, até o acompanhamento e gestão dos referidos contratos;
 - III. definir, em parceria com os órgãos vinculados à SSPDS, as necessidades de investimentos na área de Tecnologia da Informação, de Telecomunicações e de Radiocomunicações;
 - IV. acompanhar e manter a SSPDS atualizada nas mudanças legais que regem a Tecnologia da Informação;
 - V. apoiar o setor jurídico na elaboração de convênios e parcerias e realizar o respectivo acompanhamento;
 - VI. conduzir o processo de elaboração de planos de contenção e planos de contingência, a fim de minimizar probabilidade da ocorrência de fatores de risco ou diminuir seus impactos junto aos objetivos dos projetos de Tecnologia da Informação;
 - VII. identificar as necessidades de padronização e treinamento dos usuários dos sistemas;
 - VIII. incentivar o uso das ferramentas tecnológicas à disposição das unidades de segurança do Estado, na valorização da análise e do mapeamento de ocorrências na localização de grupamentos ("cluster") de incidentes, conforme dias, horários e locais de maior ocorrência, a fim de subsidiar o planejamento operacional de área;
 - IX. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Célula de Desenvolvimento e Manutenção (Cedem)

- Art.68. À Célula de Desenvolvimento e Manutenção (Cedem) compete:
- I. analisar os problemas apresentados pelos clientes, definindo a melhor estratégia a ser adotada para sua solução;
 - II. desenvolver e manter sistemas informatizados para os diversos setores da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e nas Unidades Vinculadas;
 - III. dimensionar os recursos necessários para implantação das aplicações, incluindo especificações "hardware", "software", treinamento de pessoal e todos os insumos necessários ao seu funcionamento;
 - IV. treinar o núcleo de suporte nas novas ferramentas;
 - V. documentar o fluxo individual de cada programa de forma inteligível, considerando as futuras manutenções;
 - VI. implementar e dar manutenção aos sistemas e bancos de dados;
 - VII. controlar e acompanhar a performance das aplicações e equipamentos e o nível de serviços prestados, objetivando adequá-los às necessidades dos clientes;
 - VIII. desenvolver, atualizar e manter o site da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;
 - IX. ajustar a performance em sistemas e bancos de dados ("tuning");
 - X. efetuar os "backups" de fontes e bases de dados dos sistemas;
 - XI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Célula de Infra-Estrutura (Ceinf)

- Art.69. À Célula de Infra-Estrutura (Ceinf) compete:
- I. prover suporte técnico e operacional à Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, Unidades Vinculadas, 24 horas por dia, 7 dias por semana (Central "Help Desk");
 - II. criar e manter redes locais e remotas de computadores, de modo a permitir o acesso e o compartilhamento das informações, na Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e nas unidades vinculadas;
 - III. prover treinamento a todos os usuários da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e das unidades vinculadas nos sistemas e equipamentos utilizados;

- IV. instalar e configurar os servidores e as estações de trabalho;
- V. configurar os recursos da rede da Secretaria;
- VI. proteger as informações mantendo um ambiente seguro e protegido por um controle rigoroso de cada usuário cadastrado, para o acesso a rede do Governo, internet e correio e eletrônico;
- VII. efetuar "backup" de todas as informações pertinentes às diversas configurações dos equipamentos, aplicativos e cadastro de usuários;
- VIII. identificar, mapear e monitorar do parque tecnológico da SSPDS e seus órgãos vinculados, com vistas ao equilíbrio entre a demanda interna e externa;
- IX. pesquisar e sugerir a utilização de novos recursos de "hardware" e "software", objetivando a melhoria dos serviços;
- X. prevenir, identificar e corrigir problemas de "hardware" e "software" dos recursos de TI à disposição da SSPDS;
- XI. acompanhar os serviços técnicos de terceiros, no que diz respeito a serviços de informática;
- XII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção III

Coordenadoria de Administração e Finanças (Coaf)

- Art.70. À Coordenadoria de Administração e Finanças (Coaf) compete:
- I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades relativas à previsão, aplicação e obtenção de créditos orçamentários ou de outra natureza, bem como aquelas relativas ao pagamento de serviços gerais e aquisições da Secretaria;
 - II. planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relativas à administração financeira, orçamentária, contábil, de licitações e compras de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;
 - III. planejar, coordenar, acompanhar e controlar em conjunto com os respectivos gestores, a elaboração e execução dos projetos e dos contratos celebrados pela Secretaria, objetivando a racionalização da aplicação dos recursos e otimização dos gastos, resguardando os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, bem como o fiel cumprimento das cláusulas acordadas;
 - IV. subsidiar o Secretário na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;
 - V. propor, junto à Codecap, a execução de programas de treinamento do pessoal da Coaf;
 - VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção I

Célula de Execução Financeira (Cefin)

- Art.71. À Célula de Execução Financeira (Cefin) compete:
- I. realizar o controle contábil, a apropriação e a apuração de custos da SSPDS;
 - II. interpretar e analisar os relatórios gerenciais;
 - III. preparar as receitas e despesas mensais da Secretaria;
 - IV. preparar, liquidar e priorizar os empenhos;
 - V. cadastrar os credores emissão;
 - VI. emitir mensalmente à Secretaria de Fazenda e ao Tribunal de Contas do Estado relatório das Notas de Empenho;
 - VII. efetuar todos os pagamentos autorizados;
 - VIII. controlar as contas bancárias em articulação e fazer as conciliações bancárias;
 - IX. fazer o devido recolhimento das contribuições;
 - X. encaminhar trimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado o balancete orçamentário das receitas e despesas da Secretaria;
 - XI. subsidiar a Célula de Planejamento Orçamentário na elaboração da execução orçamentária, propondo as medidas que julgar convenientes à sua regularização;
 - XII. controlar diariamente saldo financeiro do custeio de manutenção, investimento e finalístico;
 - XIII. elaborar e encaminhar o relatório de obrigações pagas, durante cada mês, ao Coordenador de Administração e Finanças e ao ordenador de despesas;
 - XIV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Célula de Acompanhamento de Obras (Ceaob)

- Art.72. À Célula de Acompanhamento de Obras (Ceaob) compete:
- I. assessorar e/ou efetivar consultoria técnica na área de engenharia;
 - II. avaliar e emitir pareceres em geral na área de engenharia;
 - III. efetuar estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e/ou executivos de engenharia;
 - IV. articular-se, em nível institucional, com as vinculadas e demais órgãos da SSPDS no que se refere às atividades de engenharia pertinentes à Pasta;
 - V. coordenar, analisar as viabilidades técnicas e funcionais dos serviços de engenharia, nos projetos, obras, reformas e serviços no âmbito da SSPDS;

- VI. acompanhar "in loco", o andamento de todas as obras, reformas e serviços de engenharia, a seu cargo, objetivando a perfeita execução de cada etapa;
- VII. coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades do Departamento de Edificações e Transportes (Dert), avaliando os respectivos resultados, tendo em vista a perfeita execução do objeto;
- VIII. receber provisoriamente, por intermédio do técnico responsável pelo acompanhamento, e mediante termo circunstanciado, as obras, as reformas e os serviços de engenharia executadas, em conformidade com a legislação vigente;
- IX. receber definitivamente a obra, a reforma e os serviços de engenharia por comissão designada, tudo de conformidade com a legislação vigente;
- X. receber as mediações parciais e finais por intermédio do técnico responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra, reforma ou serviço de engenharia no âmbito da SSPDS;
- XI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Célula de Compras (Cecom)

- Art.73. À Célula de Compras (Cecom) compete:
- I. planejar as compras da Secretaria, de conformidade com a demanda demonstrada através das requisições e projetos apresentados;
 - II. emitir solicitação de compras e realizar compras/contratações através da dispensa de licitação (cotação eletrônica), de acordo com a legislação vigente;
 - III. registrar o desempenho do fornecedor e informar as eventuais anormalidades ao gestor do registro de preços e à comissão de apuração;
 - IV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.74. Ao Núcleo Técnico de Compras (Nutec) compete:
- I. analisar as requisições de solicitação de compra de material e atender, conforme a viabilidade, de acordo com as normas estabelecidas;
 - II. registrar a solicitação de compras no sistema de compras;
 - III. realizar pesquisa de mercado nos casos de inexistência de preço de referência;
 - IV. solicitar ao gestor de registro de preços autorização para utilização da ata do sistema de compras, elaborada pela Secretaria do Planejamento e Gestão, nos casos de órgão ou entidade não-participantes para o item a ser adquirido;
 - V. tratar a solicitação de compras em função de seu valor, definindo a modalidade licitatória, e se já existe registro de preço para o item a ser adquirido;
 - VI. comparar preços praticados em outras modalidades com preços disponíveis no sistema de registro de preços, informando o respectivo gestor no caso da existência de melhores práticas;
 - VII. emitir e encaminhar ordem de serviço ou de compra ao fornecedor;
 - VIII. elaborar documentação legal pertinente aos procedimentos licitatórios referentes à fase interna e à homologação;
 - IX. conferir as especificações técnicas dos bens, materiais e serviços e o levantamento de preços, procedendo a análise do custo-benefício;
 - X. acompanhar a implementação de projetos básicos para atender às necessidades de compras da Secretaria;
 - XI. conferir a necessidade de contratação de especialistas para execução de serviços que requeiram habilidades de conhecimentos específicos, a fim de atender às demandas da Secretaria e Unidades Vinculadas, emitindo inclusive, parecer sobre a inviabilidade de algum serviço dentro da relação custo-benefício;
 - XII. articular com os demais setores sobre as ações a serem desenvolvidas e analisar a viabilidade da execução dos serviços e apresentar eventuais alternativas de soluções;
 - XIII. apresentar relatórios técnicos sobre procedimentos a serem adotados;
 - XIV. manter registro de acompanhamento das atividades ou projetos em desenvolvimento, por meio de relatórios;
 - XV. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Célula de Controle Patrimonial (Cecop)

- Art.75. À Célula de Controle Patrimonial (Cecop) compete:
- I. coordenar o Sistema de Material e Patrimonial da Secretaria, em seus gabinetes, assessorias, coordenadorias, células e núcleos, bem como Corregedoria-Geral dos Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social;
 - II. acompanhar e controlar os bens encaminhados pela SSPDS às unidades vinculadas;

- III. receber levantamento das necessidades de materiais e equipamentos, solicitando sua aquisição para efeito de suprimento;
- IV. manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, através de processo de tombamento e cadastramento, registrando em mapas de inventário no Sistema;
- V. efetivar o processo de baixa dos bens julgados inservíveis;
- VI. supervisionar a necessidade de reparo de bens, emitindo parecer sobre a sua viabilidade;
- VII. receber, conferir e inspecionar a qualidade do material adquirido e entregue, em cotejo com as especificações do pedido de compras, nota de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor o material fora das especificações;
- VIII. classificar o material recebido, lançar no sistema de controle de estoque e proceder ao acondicionamento e à conservação, observando as características e as recomendações do fabricante, até sua entrega nos setores a que se destinam;
- IX. controlar o estoque, levantando e inventariando, periodicamente o material nele mantido, zelando por sua guarda, inclusive dos bens que aguardam a entrega aos setores a que se destinam;
- X. controlar diariamente a entrada e saída de material através do Sistema de Controle de Estoque;
- XI. atestar as notas fiscais e notas de empenho referentes ao recebimento de material e encaminhá-las para pagamento;
- XII. controlar a documentação e registro referente ao patrimônio da Secretaria;
- XIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção V

Célula de Serviços Gerais (Ceseg)

- Art.76. À Célula de Serviços Gerais (Ceseg) compete:
- I. supervisionar e executar as atividades de manutenção e conservação de todos os equipamentos e material permanente em uso na Secretaria;
 - II. responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e vigilância do prédio e das dependências da Secretaria;
 - III. coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de serviços gerais da Secretaria, aí incluídas a: limpeza das instalações físicas, manutenção preventiva e reparos hidráulicos e elétricos;
 - IV. receber, registrar em protocolo, distribuir e arquivar correspondências e documentos destinados à Secretaria;
 - V. receber, registrar em protocolo, registrar e encaminhar correspondências e documentos destinados a Órgãos e Entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal e privado, através do Núcleo Central de Malote Oficial e da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT);
 - VI. vistoriar e levantar as necessidades de manutenção das instalações físicas nas unidades componentes da sede da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, Institutos e Corregedoria-Geral;
 - VII. analisar relatório periódico estratificado de abastecimento e consumo de combustível, identificar eventuais desvios e propor contramedidas para tratamento das causas;
 - VIII. analisar relatório periódico estratificado dos condutores de veículos, identificar eventuais desvios e propor contramedidas para tratamento de suas causas;
 - IX. receber viaturas, providenciar licenciamento e emplacamento, caracterização, instalação dos "chips" de combustível, distribuição do "ticket car" e cadastro dos veículos;
 - X. analisar requisições de veículos de uso administrativo, registrar dados do pedido do sistema, disponibilizar o veículo, quando houver condições, e registrar informações de sua utilização no referido sistema;
 - XI. em caso de acidente com o veículo, providenciar a eventual desativação definitiva ou remanejamento dos veículos sinistrados, registrando as informações do acidente e as providências adotadas;
 - XII. receber notificações, analisar, identificar o condutor, apurar informações, providenciar o pagamento de multa, sendo o caso, e registrar dados e informações no sistema;
 - XIII. supervisionar os serviços oferecidos pelas oficinas contratadas pela Secretaria;
 - XIV. inspecionar, emitir parecer, designar oficina credenciada para realização da manutenção, bem como analisar parecer emitido pela mesma ajustando conteúdo, quando couber, avaliando os serviços prestados, registrando no sistema;
 - XV. providenciar projeto para subsidiar certame licitatório para contratação de empresas para manutenção e fornecimento de peças para a frota;
 - XVI. editar e distribuir o Boletim Interno de Serviço (BIS) da Secretaria;
 - XVII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VI

Célula de Planejamento Orçamentário (Cepló)

- Art.77. À Célula de Planejamento Orçamentário (Cepló) compete:
- I. elaborar e acompanhar os planos anuais e plurianuais da Secretaria;
 - II. elaborar e acompanhar a proposta orçamentária de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária;
 - III. relacionar-se com a Seplag nos assuntos de interesse da Secretaria;
 - IV. elaborar e acompanhar o Plano Operativo da Secretaria, no tocante aos projetos;
 - V. acompanhar a execução dos planos de ação do Governo em nível de programas e projetos da Secretaria e Vinculadas;
 - VI. avaliar e elaborar projetos finalísticos com vista ao processo licitatório;
 - VII. acompanhar a execução dos gastos da Secretaria e vinculadas de acordo com os planos e as diretrizes estabelecidos pelo secretário;
 - VIII. solicitar parcelas e desembolso;
 - IX. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.78. Ao Núcleo de Acompanhamento de Despesas (Nuade) compete:
- I. cadastrar e ajustar as intenções de gastos dos projetos, acompanhando e contabilizando o desempenho em planilhas;
 - II. viabilizar a solicitação de parcelas, junto à Célula de Planejamento e Orçamento (Cepló), de acordo com o cronograma físico-financeiro;
 - III. cadastrar no respectivo sistema as despesas de custeio processadas através de cotação eletrônica;
 - IV. auxiliar a Coordenadoria na análise e elaboração de documentos diversos, dentro de sua competência;
 - V. acompanhar as despesas referentes às contas públicas (energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel) e combustíveis;
 - VI. acompanhar a execução financeira das obras;
 - VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Art.79. Ao Núcleo de Contratos e Convênios (Nucon) compete:
- I. elaborar os contratos e convênios, de conformidade com as minutas dos editais de licitação, assim como coletar as respectivas assinaturas, distribuí-los, publicá-los e arquivá-los;
 - II. monitorar os prazos contratuais, promovendo o relacionamento das partes envolvidas, com vistas a possíveis prorrogações;
 - III. cadastrar no respectivo sistema os contratos, convênios e aditivos, ajustando à vinculação financeira;
 - IV. controlar operacional e financeiramente os convênios do Plano Nacional de Segurança Pública (PNSP);
 - V. encaminhar os convênios para os gerentes, para elaboração dos projetos;
 - VI. receber e analisar os projetos básicos referentes aos convênios e contratos;
 - VII. reformular os planos de trabalho de convênios;
 - VIII. controlar e informar mensalmente os rendimentos das contas dos convênios;
 - IX. auxiliar a Coordenadoria de Administração e Finanças na elaboração de documentos diversos, dentro de sua competência;
 - X. prestar contas dos convênios do PNSP;
 - XI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art.80. Cabe ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Governador, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.
- Art.81. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:
- I. o Secretário Adjunto pelo Secretário Executivo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
 - II. os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;
 - III. o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão; e
 - IV. os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.
- Art.82. O horário de trabalho da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social obedecerá à legislação vigente.
- Art.83. O exercício de atividade desempenhada por policiais militares, policiais civis e bombeiros militares, em qualquer nível da estrutura organizacional da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, é considerado de interesse do Governo do Estado.
- Art.84. Complementam as disposições deste Regulamento Geral da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, as seguintes normas:
- I. Diretrizes Gerais de Ensino (DGEs) para a área de ensino e instrução do Sistema de Segurança Pública do Estado do Ceará - Decreto nº25.852, de 12 de abril de 2000, que regulamentou as

- macrodiretrizes acerca de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos de que trata o 2º do Art.1º da Lei nº12.691, de 16 de maio de 1997;
- II. Disciplinamento dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS) constantes do Decreto nº25.293, de 11 de novembro de 1998 e conseqüente Regimento Interno;
- III. Regimento Interno, a que se refere o Decreto nº26.001, de 11 de setembro de 2000, do Gabinete de Gerenciamento de Crises que foi instituído pelo Decreto nº25.389, de 23 de fevereiro de 1999;
- IV. Disciplinamento do Campus Virtual de Segurança Pública do Estado do Ceará constantes do Decreto nº26.548, de 04 de abril de 2002 e conseqüente Regimento Interno;
- V. Regimento Interno da Corregedoria-Geral dos Órgãos da Segurança Pública e Defesa Social, a qual foi disciplinada pela Lei nº13.562, de 30 de dezembro de 2004, e suas alterações posteriores;
- VI. Regimento Interno do Gabinete de Gestão Integrada do Estado do Ceará (GGI-Ceará) que foi instituído pelo Decreto nº27.796, de 20 de maio de 2005; e
- VII. Disciplinamento do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública e Defesa Social constantes do Decreto nº27.874, de 16 de agosto de 2005, e conseqüente Regimento Interno.

Art.85. O Núcleo Estadual de Gerenciamento do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública e Defesa Social, a que se refere o Art.3º do Decreto nº27.874, de 16 de agosto de 2005, será representado pela Coordenadoria de Inteligência (Coin).

Art.86. A coordenação geral da área de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos de todo o Sistema de Segurança Pública e Defesa Social a que se refere o Artigo 5º do Decreto nº25.852, de 12 de abril de 2000, ficará a cargo direto da Coordenadoria de Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Pessoas (Codecap).

Art.87. Os processos de formação, coordenação, acompanhamento e avaliação dos Conselhos Comunitários de Defesa Social (CCDS) de que trata o Artigo 3º do Decreto nº25.293, de 11 de novembro de 1998, ficarão a cargo da Coordenadoria de Defesa Social (Cods).

Art.88. A representante da Secretaria de Segurança Pública de Defesa Social na supervisão conjunta do Campus Virtual de Segurança Pública, de que trata o Artigo 6º do Decreto nº26.548, de 04 de abril de 2002, é a Coordenadoria de Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Pessoas (Codecap), a qual exercerá do mesmo modo as responsabilidades previstas no Artigo 7º, parágrafo único, do mencionado Decreto.

Art.89. Os Órgãos de Assessoramento, de Execução Programática e de Execução Instrumental, em nível de Coordenadoria, bem como a Corregedoria-Geral, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, estabelecerão, dentro de 90 dias, a contar da publicação deste Regulamento Geral, os seus respectivos Regimentos Internos, que serão oficializados por portaria do Titular da Pasta.

Art.90. A competência das unidades administrativas da estrutura organizacional da Superintendência da Polícia Civil, Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, serão definidas por legislação própria de cada corporação e pelas disposições de leis estadual e federal específicas.

Art.91. Os casos omissos serão resolvidos por meio de provimentos do Secretário da Segurança Pública e Defesa Social, os quais serão considerados como parte integrante deste Regulamento Geral.

Art.92. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art.93. Ficam revogadas as disposições em contrário.

*** **

OUTORGA A MEDALHA “DOM PEDRO II” NA FORMA QUE INDICA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o Art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e o disposto no Decreto Estadual nº27.582, de 8 de outubro de 2004, e seu anexo, que instituiu a Ordem do Mérito “Dom Pedro II” no Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará; CONSIDERANDO os termos da proposta encaminhada pelo Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, deliberada pelo Conselho da Ordem do Mérito “Dom Pedro II”; CONSIDERANDO a significativa contribuição da autoridade indicada, para o fortalecimento, progresso, desenvolvimento e credibilidade do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará perante a sociedade cearense; DECRETA:

Art.1º - Fica concedida a Medalha “Dom Pedro II”, no grau Grande Oficial, ao Exmo. Sr. Roberto Costa Guimarães, em virtude de sua admissão na Ordem do Mérito “Dom Pedro II”;

Art.2º - A entrega da medalha será feita por ocasião da Solenidade Militar comemorativa do Dia Nacional do Bombeiro, no Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art.3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 11 de julho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE conceder a **JOÃO ANANIAS VASCONCELOS NETO**, SECRETÁRIO DA SAÚDE, **passagem aérea** no trecho Fortaleza/Juazeiro do Norte, no valor de R\$155,86 (cento e cinquenta e cinco reais e oitenta e seis centavos), tendo em vista que o mesmo irá à cidade de Juazeiro do Norte, no dia 25 de maio de 2007, a fim de participar de evento de interesse da Pasta da Saúde, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria da Saúde, Fonte de Recursos: 00 - Unidade Orçamentária: 24.200.014.10.122.400 - Região: 22 - Elemento de Despesas: 339033. PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de maio de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **SILVANA MARIA PARENTE NEIVA SANTOS**, Secretária do Planejamento e Gestão, a **viajar** a Cidade de Brasília no dia 29 de junho do ano em curso, concedendo-lhe 1/2 (meia) diária, no valor unitário de R\$279,74 (duzentos e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento), no valor total de R\$223,79 (duzentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$94,41 (noventa e quatro reais e quarenta e um centavos), perfazendo um total de R\$318,20 (trezentos e dezoito reais e vinte centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea “a” do §1º, §3º do artigo 3º, artigos 6º, 9º, 15 e seu §1º; classe I, do anexo I, alterado pelo Decreto nº28.162 de 23 de fevereiro de 2006 e conforme Decreto nº26.478, de 21.12.2001, combinado com o disposto de anexo III devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria do Planejamento e Gestão. PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de junho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**, Secretário do Desenvolvimento Agrário, a **viajar** a cidade de Jaguaribara-CE., no período de 13 a 14/06/2007, a fim de participar do Lançamento da 1ª Colheita do Projeto Curupati, concedendo-lhe 01 (uma) diária e meia, no valor unitário de R\$125,88 (cento e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos), no valor total de R\$188,82 (cento e oitenta e oito reais e oitenta e dois centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea b do §1º do art.3º; art.15; classe I do anexo I, alterado pelo Decreto nº28.162 de 23 de fevereiro de 2006 e conforme Decreto nº26.478, de 21.12.2001, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Secretaria do Desenvolvimento Agrário. PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de junho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**, Secretário do Desenvolvimento Agrário, a **viajar** a cidade de Porto Alegre-RS., no período de 17 a 19/06/2007, a fim de efetuar visitas a microsúas de álcool com a PETROBRAS, concedendo-lhe 02 (duas) diárias e meia, no valor unitário de R\$279,74 (duzentos e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos), acrescidos de 50% (cinquenta por cento), no valor total de R\$1.049,03 (hum mil e quarenta e nove reais e três centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$94,41 (noventa e quatro reais e quarenta e um centavos), totalizando R\$1.143,44 (hum mil cento e quarenta e três reais e quarenta e quatro centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea b do §1º do art.3º; arts.6º, 9º, 15 e seu §1º; classe I do anexo I, alterado pelo Decreto nº28.162 de 23 de fevereiro de 2006 e conforme Decreto nº26.478, de 21.12.2001, combinado com o disposto no anexo III devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Secretaria do Desenvolvimento Agrário. PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 15 de junho de 2007.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **