Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

Nº da proposição	Data de autuação
00116/2021	02/09/2021

Assunto principal: PROPOSIÇÕES
Assunto: MENSAGENS

Autor: PODER EXECUTIVO

Ementa:

ORIUNDO DA MENSAGEM N.º 8.731 - DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Comissão temática:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
COMISSÃO DE TRAB. ADM. E SERVIÇO PÚBLICO
COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 02
Visto
PROTOCOLO

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

AO DEPTO. LEGISLATIVO
PARA LEITURA NO EXPEDIENTE
02/09/21
DEPUTADO EVANDRO LEITÃO
PRESIDENTE

MENSAGEM Nº 8731 **, DE** 01 **DE** Setembro **DE 2021.**

Senhor Presidente,

Submeto à elevada consideração da Augusta Assembleia Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o incluso Projeto de Lei que **"DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Através deste Projeto de Lei, objetiva-se, para fins de uniformização e consolidação normativa, dispor, em texto legal, sobre as atribuições gerais relativas aos cargos, às funções e aos empregos de provimento em comissão do Poder Executivo, sem mudanças significativas em relação ao que já vem sendo praticado no âmbito administrativo. Almeja-se também, com a presente iniciativa, afastar qualquer insegurança jurídica no tratamento da matéria ora submetida à regulamentação legal.

Cumpre registrar, por oportuno, a adequação desta propositura com a Constituição Federal, haja vista a observância, na classificação dos cargos, funções e empregos comissionados estaduais, no rol de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme exigido constitucionalmente. Nesse trabalho de classificação, leva-se em conta ainda o grau de complexidade inerente à ocupação, o que pode variar a depender da unidade de exercício onde o servidor/empregado comissionados desempenhará suas funções, além de outras variáveis a exemplo do nível hierárquico da unidade, o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, solicito a Vossa Excelência emprestar sua valiosa colaboração no seu encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação, tendo em vista a importância da matéria.

No ensejo, apresento a Vossa Excelência e aos seus eminentes Pares, protesto de elevado apreço e distinguida consideração.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos _____ de _____ de 2021.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

A Sua Excelência o Senhor
Deputado EVANDRO SÁ BARRETO LEITÃO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 03
Visto
PROTOCOLO

PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ decreta:

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos e entidades da Administração Direta, autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo.

Art. 2° Ficam definidas as denominações e atribuições essenciais dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo, nos termos do Anexo Único desta Lei.

§ 1° As atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão são relacionadas ao desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará, sendo, para efeitos desta Lei, consideradas:

I - de direção: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão superior de um órgão/entidade;

II - de chefia: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão de uma unidade administrativa de um órgão/entidade ou de um equipamento público; e

III - de assessoramento: cargo, função ou emprego cujas atribuições sejam para assessorar, assistir ou auxiliar os gestores.

§ 2° O símbolo atribuído aos cargos, funções e empregos de provimento em comissão identifica o valor da respectiva representação, conforme estabelecido em lei.

§ 3° Os cargos, funções e empregos de provimento em comissão serão denominados de acordo com o rol previsto no Anexo Único, desta Lei, sendo classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional.

§ 4° A classificação dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos e empregos de direção que se subordinarem.

§ 5° A denominação do cargo, função e emprego de provimento em comissão define-se considerando as atribuições inerentes ao correspondente exercício e a natureza do órgão/entidade de lotação, independente do símbolo a que se refere o valor da representação.

§ 6° Os cargos, funções e empregos de provimento em comissão com denominações e atribuições semelhantes podem ter símbolos diferentes, de acordo com o grau de complexidade estabelecido em razão da unidade de exercício do órgão/entidade onde esteja nomeado/designado o servidor, considerando variáveis como, exemplificativamente, o nível hierárquico da unidade na estrutura organizacional e o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 04
Visto
PROTOCOLO

§ 7º Os órgãos/entidades cujas denominações dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão estejam diferentes das definidas nesta Lei deverão ter suas denominações alteradas fazendo referência ao decreto que definiu a respectiva estrutura, ressalvados os casos previstos em legislação específica.
§ 8º As atribuições dos cargos, funções e empregos em comissão poderão ser detalhadas, observadas as respectivas áreas de atuação, por decreto do Poder Executivo.

Art. 2º A criação de cargos, funções e empregos em comissão com denominação e atribuições diferentes das especificadas nesta Lei terão suas denominações e atribuições definidas na própria lei de criação.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, ___ de_____ de 2021.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 05
Visto
PROTOCOLO

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE DO ART. 1°, DA LEI N° _____, DE _____DE_____ DE 2021.

DENOMINAÇÕES PADRÕES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	DNS-1	Superintendente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional do(a) Órgão/Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que o(a) Órgão/Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções no(a) Órgão/Entidade de ordenador de despesa.
		Presidente	
		Diretor	
Chefia	DNS-1	Coordenador Especial	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		Superintendente	
	DNS-2	Coordenador	
		Diretor	
	DNS-3	Assessor Chefe	
		Gerente	
		Orientador de Célula	
	DAS-1	Gerente	
		Assessor Chefe	
		Chefe de Gabinete	
		Chefe de Unidade	
		Supervisor de Núcleo	
		Supervisor Regional	
	DAS-2	Assessor Chefe	
		Chefe de Divisão	
		Chefe de Unidade	
		Supervisor de Unidade	
	DAS-3	Chefe de Unidade	
Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial I	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e entidades; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls 06
Visto
PROTOCOLO

			delegadas pelo gestor respectivo.
	GAS-2	Assessor Especial II	Assessorar e prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior; articular as ações junto aos órgãos e entidades; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-1	Assessor Especial III	Assessorar diretamente à Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/entidade; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/entidade; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-2	Assessor Especial IV	
	DNS-3	Articulador	Assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo às áreas vinculadas da sua unidade de atuação; articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
Assessoramento	DAS-1	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-2	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-3	Auxiliar Técnico	Assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional, executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-4	Encarregado de Atividades Auxiliares	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-8	Encarregado de Atividades Auxiliares	

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
PROTOCOLO
Fls. 07
Visto

ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE APRESENTAM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS COM DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS

Órgão/entidade	Nível do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)	Chefia	DNS-2	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Procurador-Chefe	
		DNS-2	Vice Presidente da Comissão Central de Concorrências	
		DNS-3	Vice Presidente da Comissão de Desapropriação	
	Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial do Gabinete do Procurador-Geral do Estado	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e entidades; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
		DNS-1	Assessor Especial	Assessorar os órgãos e as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Estado, atuando em atividades de interesse institucional, nas áreas de conhecimento compatíveis com a respectiva atuação, elaborando documentos a serem submetidos ao crivo das instâncias competentes, bem como ajudando, de qualquer outra forma, na resolução de demandas institucionais, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.
		DNS-2	Assessor Técnico I	Prestar assessoramento técnico em atividade de maior complexidade na Procuradoria-Geral do Estado, ajudando na resolução de demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Assessor Técnico II	Prestar apoio e assessoramento técnico em atividades a cargo da Procuradoria-Geral, ajudando na resolução das demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Procurador Auxiliar	Assessorar o Procurador-Chefe no desempenho das atividades de gestão da área sua área de atuação; planejar, analisar e executar atividades inerentes à função jurídica relacionada a competência da sua área de atuação; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 08
PROTOCOLO
Visto

Conselho Estadual de Educação (CEE)	Chefia	DNS-1	Secretário Geral	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Auditor	
Secretaria da Educação (Seduc)	Chefia	DNS-3	Diretor Escolar	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	Assessoramento	DAS-1	Coordenador Escolar	Assessorar o Diretor Escolar; coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário Escolar	Assessorar o núcleo gestor em assuntos relacionados a matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro e documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor Administrativo-Financeiro	Prestar apoio e assessoramento administrativo, financeiro e contábil à escola; prestar contas periodicamente à Equipe Gestora, Conselho Escolar e a Secretaria de Educação; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
Secretaria da Fazenda (Sefaz)	Chefia	DNS-2	Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Secretário Geral do Contencioso Administrativo Tributário	
		DAS-2	Vice-Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
PROTOCOLO
Fls. 09
Visto

		DAS-3	Administrador de Posto Fiscal	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Chefia	DNS-1	Diretor de Hospital	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-1	Presidente de Auto-ridade Regulatória	
		DNS-2	Diretor de Diretoria	
		DNS-2	Diretor I	
		DNS-2	Membro do Conselho Diretivo	
		DNS-3	Diretor II	
		DAS-1	Diretor III	
		DAS-2	Diretor IV	
		DAS-5	Chefe de Setor	
		DAS-6	Chefe de Centro	
		DAS-6	Chefe de Laboratório	
		DAS-6	Chefe de Plantão	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Assessoramento	DAS-8	Encarregado de Turno	Auxiliar a chefia imediata na gestão dos turnos de trabalho, em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
Secretaria de Administração Penitenciária (SAP)	Chefia	DNS-2	Diretor de Unidade Prisional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto de Unidade Prisional	
	Assessoramento	DAS-4	Auxiliar Logístico	Assessorar em assuntos de natureza logística apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos técnicos; e exercer outras atribuições que lhes forem confe-

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
PROTOCOLO
Fls. 10
Visto

				ridas ou delegadas.
Superintendência da Polícia Civil (PCCE)	Chefia	DNS-2	Diretor do DHPP	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto do DHPP	
		DAS-1	Delegado Titular do Núcleo de Inteligência	
		DAS-1	Delegado Titular I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-2	Delegado Titular II	
		DAS-4	Chefe de Centro	
		DAS-4	Delegado Adjunto I	
		DAS-6	Delegado Titular III	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante do Comando de Engenharia de Prevenção de Incêndio	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro da Capital	
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro do Interior	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública (Supesp)	Assessoramento	DNS-2	Assessor I	Prestar apoio e assessoramento técnico na resolução das demandas, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando estudos sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa.
		DNS-3	Assessor II	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnico, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 11
Visto
PROTOCOLO

				técnicos.
Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas)	Chefia	DNS-1	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Centro Socioeducativo I	
		DAS-1	Diretor de Centro Socioeducativo II	
Polícia Militar do Ceará (PMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante de Grande Comando	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante Logístico	
		DNS-3	Comandante do Quartel do Comando Geral	
		DNS-3	Comandante do Regimento de Polícia Montada	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
		DNS-3	Comandante de Colégio Militar	
		DNS-3	Diretor do Presídio Militar	
		DNS-3	Subcomandante de Grande Comando	
		DAS-1	Comandante de Companhia	
		DAS-1	Subcomandante de Batalhão	
		DAS-1	Subcomandante do Quartel do Comando Geral	
		DAS-1	Subcomandante do Regimento de Pol. Montada	
		DAS-1	Subdiretor do Presídio Militar	
		DAS-2	Subcomandante de Companhia	
Departa-	Chefia	DAS-	Supervisor Re-	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimen-

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 12
Visto
PROTOCOLO

mento Estadual de Trânsito (Detran)		1	gional	to das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Supervisor de Fiscalização de Transportes nas Regionais	
		DAS-2	Presidente de Comissão	
		DAS-3	Chefe de Posto	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (FUNECE), DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ (UVA) E DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI (URCA)

Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funece)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais, exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Chefe de Gabinete	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Prefeito	
		DAS-2	Assessor de Comunicação	
		DAS-	Assessor de Con-	

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 13
Visto
PROTOCOLO

		2	trole Interno	
		DAS-2	Bibliotecário Chefe	
		DAS-2	Diretor da Editora Universitária	
		DAS-2	Diretor de Centro II	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor de Faculdade	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-3	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-3	Secretário de Centro	
		DAS-4	Secretário de Faculdade	
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções na entidade de ordenador de despesa.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais, exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-2	Diretor de Divisão	

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 14
Visto
PROTOCOLO

		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Assessor de Imprensa	
		DAS-2	Prefeito II	
		DAS-3	Chefe de Unidade	
Fundação Universidade Regional do Cariri (Urca)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais, exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Unidade Descentralizada	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor do Museu de Paleontologia	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-2	Prefeito	
	Assessora-	DAS-	Secretário do Ór-	Assessorar o desenvolvimento de processos e ati-

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 15
Visto
PROTOCOLO

	mento	2	gão de Deliberação Coletiva	vidades administrativas de interesse do Colegiado; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário do Titular	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica-administrativa, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor de Imprensa	Assessora a Direção, Gerência Superior e demais unidades nos assuntos relacionados as atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ (ADAGRI)

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	ADA-GRI-I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ADA-GRI-II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerencia Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	ADA-GRI-III	Gerente	
	ADA-GRI-V	Supervisor de Núcleo Regional	
Assessoramento	ADA-GRI-IV	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE

Natureza	Sím-	Denominação	Atribuições gerais

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 16
PROTOCOLO
Visto

	bolo		
Direção	CCR-I	Conselheiro Diretor	Compor o órgão deliberativo superior, incumbido das competências executiva e fiscal, organizado em regime colegiado, na forma disposta na Lei nº 12.786, de 30 de dezembro de 1997, e demais normas aplicáveis. Analisar, discutir e decidir, como instância administrativa superior, as matérias de competência da Entidade.
	CCR-II	Diretor Executivo	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades internas do órgão, bem como elaborar políticas de ação; representar a Entidade em negociações comerciais, financeiras ou trabalhistas; fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Diretor; preparar atos, informações, comunicações, despachos e demais documentos oriundos do Conselho Diretor; contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos de sua competência.
Chefia	FCR	Coordenador	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
		Ouvidor Chefe	
		Gerente Administrativo-Financeiro	
Assessoramento	FCR	Assessor	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	IPECE I	Diretor-Geral	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 17
Visto
PROTOCOLO

Chefia	IPECE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	IPECE III	Assessor Jurídico	
		Assessor Chefe	
		Coordenador	
		Gerente	
	IPECE IV	Supervisor de Núcleo	
Assessoramento	IPECE III	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	IPECE IV	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – CEARAPREV

Natureza do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	PREV I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação da Entidade, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais, atuando sempre com foco na sustentabilidade do regime previdenciário estadual.
Chefia	PREV II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	PREV III	Gerente	
Assessoramento	PREV II	Assessor Especial	Assessorar e apoiar diretamente o presidente na execução das atividades de administração geral da Entidade e de coordenação das ações dos dirigentes e demais colaboradores, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais e, em matéria de natureza legal, jurídica e judicial, às orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.
	PREV IV	Assessor	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e órgãos da Administração Pública.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
Fls. 18
Visto
PROTOCOLO

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ / ETICE

Natureza do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	ETICE I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ETICE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	ETICE III	Gerente	
Assessoramento	ETICE IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e órgãos da Administração Pública.

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ / EMATERCE

Natureza do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	Ematerce I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	Ematerce II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce II	Assessor Chefe	
	Ematerce III	Gerente	
	Ematerce III	Auditor	
	Ematerce III	Gerente de Regional I	

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ
PROTOCOLO
Fls. 19
Visto

	Ematerce IV	Gerente de Regional II	
	Ematerce IV	Chefe de Centro I	
	Ematerce IV	Supervisor de Núcleo	
	Ematerce V	Supervisor de Unidade	
Assessoramento	Ematerce IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e órgãos da Administração Pública.
	Ematerce V	Assessor de Comunicação	Assessora a Direção, Gerência Superior e demais unidades nos assuntos relacionados as atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce V	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	DESPACHO
Descrição:	LEITURA NO EXPEDIENTE		
Autor:	99725 - EVA SARA STUDART ARAÃšJO PEREIRA		
Usuário assinador:	99333 - ANTONIO GRANJA		
Data da criação:	02/09/2021 10:30:01	**Data da assinatura:**	02/09/2021 16:12:26

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

PRIMEIRA SECRETARIA

DESPACHO
02/09/2021

LIDO NA 26ª (VIGESIMA SEXTA) SESSÃO ORDINÁRIA DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA TRIGÉSIMA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 02 DE SETEMBRO DE 2021.

CUMPRIR PAUTA.

ANTONIO GRANJA

1º SECRETÁRIO

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	INFORMAÇÂO
Descrição:	ENCAMINHA-SE À PROCURADORIA		
Autor:	99427 - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO		
Usuário assinador:	99427 - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO		
Data da criação:	08/09/2021 10:12:08	**Data da assinatura:**	08/09/2021 10:12:15

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

INFORMAÇÂO
08/09/2021

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	**DIRETORIA LEGISLATIVA**	CÓDIGO:	FQ-COTEP-014-01
	FORMULÁRIO DE QUALIDADE **COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES**	DATA EMISSÃO:	11/06/2018
	FORMULÁRIO DE PROTOCOLO PARA **PROCURADORIA**	DATA REVISÃO:	24/01/2020

Encaminha-se à Procuradoria para emissão de parecer.

Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Francypaula Carolino

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	PARECER
Descrição:	PARECER - MENSAGEM Nº 8.731/2021 - PROPOSIÇÃO N.º 116/2021 - REMESSA À CCJ		
Autor:	99944 - HELIO DAS CHAGAS LEITAO NETO		
Usuário assinador:	99944 - HELIO DAS CHAGAS LEITAO NETO		
Data da criação:	08/09/2021 10:50:26	**Data da assinatura:**	08/09/2021 10:50:32

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

GABINETE DO PROCURADOR

PARECER
08/09/2021

PARECER

Mensagem nº 8.731/2021

Proposição n.º 116/2021

O Exmo. Sr. Governador do Estado do Ceará, por intermédio da Mensagem nº 8.731, de 01 de setembro de 2021, apresenta ao Poder Legislativo Projeto de Lei que "**dispõe sobre as atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências**."

Em justificativa ao Projeto, o Chefe do Poder Executivo estadual assevera nos seguintes termos:

> *"Através deste Projeto de Lei, objetiva-se, para fins de uniformização e consolidação normativa, dispor, em texto legal, sobre as atribuições gerais relativas aos cargos, às funções e aos empregos em provimento em comissão do Poder Executivo, sem mudanças significativas em relação ao que já vem sendo praticado no âmbito administrativo. Almeja-se também, com a presente iniciativa, afastar qualquer insegurança jurídica no tratamento da matéria ora submetida à regulamentação legal.*
>
> *Cumpre registrar, por oportuno, a adequação desta propositura com a Constituição Federal, haja vista a observância, na classificação dos cargos, funções e empregos comissionados estaduais, no rol de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme exigido constitucionalmente. Nesse trabalho de classificação, leva-se em conta ainda o grau de complexidade inerente à ocupação, o que pode variar a depender da*

unidade de exercício onde o servidor/empregado comissionados desempenhará suas funções, além de outras variáveis a exemplo do nível hierárquico da unidade, o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas."

É o relatório. Passo a opinar.

Não há dúvida da competência do Exmo. Sr. Governador para o envio de projeto de lei, nos termos não só da Constituição do Estado do Ceará, mas também do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

A Constituição Estadual estabelece em seus arts. 60, II, e 88, II e VI, o seguinte:

Art. 60. Cabe a iniciativa de leis:

II – Ao Governador do Estado.

Art. 88. Compete privativamente ao Governador do Estado:

III - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

VI - dispor sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo e da administração estadual, na forma da lei.

No que concerne a projeto de lei, assim dispõe o art. 58, III, da Carta Magna Estadual, *in verbis:*

Art. 58. O processo legislativo compreende a elaboração de:

III – leis ordinárias;

Na mesma toada, estabelecem os artigos 196, II, "b", e 207, IV, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Resolução n.° 389 de 11/12/96), respectivamente:

Art. 196. As proposições constituir-se-ão em:

II – projeto:

b) de lei ordinária;

Art. 207. A iniciativa de projetos, na Assembleia Legislativa, caberá (art. 60, CE):

IV - ao Governador do Estado;

Pelo exposto, a iniciativa de leis envolvendo matérias como a ora apresentada é da competência privativa do Poder Executivo, uma vez que permeia a estrutura organizacional dos servidores públicos, de modo a estimular a eficiência no exercício do "múnus" público.

Sobre o tema em específico, o art. 61, da Constituição Cidadã, aplicado simetricamente no âmbito dos Estados federados, estabelece o seguinte:

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

I - fixem ou modifiquem os efetivos das Forças Armadas;

II - disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios;

c) servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

d) organização do Ministério Público e da Defensoria Pública da União, bem como normas gerais para a organização do Ministério Público e da Defensoria Pública dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios;

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

f) militares das Forças Armadas, seu regime jurídico, provimento de cargos, promoções, estabilidade, remuneração, reforma e transferência para a reserva.

Na mesma toada é a Constituição Estadual:

Art. 60. [...]

§ 2º. São de iniciativa privativa do Governador do Estado as Leis que disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional, e de empregos nas empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviços públicos, ou aumento de sua remuneração;

b) servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis e militares, seu regime jurídico, ingresso, limites de idade, estabilidade, direitos e deveres, reforma e transferência de policiais militares e de bombeiros militares para a inatividade;

O projeto de lei em destaque cumpre de relevante motivação por se tratar do comprometimento que o Estado tem em oferecer a sociedade resultados eficazes e adequados no serviço público, prezando pelos princípios da moralidade e transparência, ao tratar de uma regulamentação única no âmbito de toda a Administração Pública no Estado do Ceará, normatizando de forma uníssona, as atribuições de cargos e empregos de provimento em comissão elencando as responsabilidades que lhes são inerentes.

Assim, é importante destacar a noção clássica de princípio da legalidade, na perspectiva administrativa, que relaciona a submissão da Administração Pública à lei. Somente se pode atuar se a lei determinar ou consentir, em um juízo puramente de subsunção objetiva.

Atualmente, o princípio da legalidade não só caminha no sentido da vinculação positiva à lei, mas também de vinculação da Administração ao Direito, que no caso em apreço, possui um viés de legitimidade, significando que a propositura em questão busca, além do cumprimento das regras jurídicas, o atendimento da moral administrativa e da finalidade pública.

Segundo o STF, as atribuições de um servidor público é um tema regido por lei, razão pela qual não pode ser aceita a sua alteração por meio de simples portaria. Vejamos: Contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa. A inexistência de direito adquirido a regime jurídico não autoriza a reestruturação de cargos públicos por outra via que não lei formal. [MS 26.955, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-12-2010, P, DJE de 13-4-2011.

Adentrando no mérito do Projeto de Lei em referência, é sabido que os ocupantes de cargos comissionados são aqueles de livre nomeação e exoneração (cargos de confiança). Não possuem estabilidade. Os servidores destinados a funções públicas, contratados para ocupação de cargos comissionados são dispensados da realização de concurso público, somente podendo exercer funções de assessoria, chefia ou direção, art. 37, V, da Constituição Federal de 1988;

Art. 37. V - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira

nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Para todos os servidores públicos, ou qualquer ocupante função pública *lato sensu,* há a necessidade de que as atribuições estejam expressamente previstas em lei, como corolário do princípio da legalidade, o que se pretende realizar por meio da presente proposição. A criação do cargo público impõe a fixação de suas atribuições, porque todo cargo pressupõe função previamente definida em lei (*in* Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Direito Administrativo, São Paulo: Atlas, 2006, p. 507; Odete Medauar. Direito Administrativo Moderno, São Paulo: Revista dos Tribunais, 1998, p. 287; Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2005, p. 581).

Segundo Marçal Justen Filho:

"(...)A criação e a disciplina do cargo público faz-se necessariamente por lei no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo da investidura e das condições do exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que 'fica criado o cargo de servidor público'. Exige-se que a lei promova a discriminação das competências e a inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica" (in Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2005, p. 581*).*

Em face do exposto, entende-se que o projeto de lei encaminhado por intermédio da Mensagem n° 8.731/2021, de autoria do Chefe do Poder Executivo Estadual, encontra-se em perfeita harmonia com os ditames jurídico-constitucionais e de técnica legislativa, pelo que somos de **PARECER FAVORÁVEL** à sua normal tramitação nesta Assembleia Legislativa.

É o parecer, à consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROCURADORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 08 de setembro de 2021.

HELIO DAS CHAGAS LEITAO NETO

PROCURADOR

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	MEMORANDO
Descrição:	DESIGNAÇÃO DE RELATORIA NA CCJR		
Autor:	99891 - DEP ROMEU ALDIGUERI		
Usuário assinador:	99891 - DEP ROMEU ALDIGUERI		
Data da criação:	09/09/2021 12:38:38	**Data da assinatura:**	09/09/2021 12:38:44

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

MEMORANDO
09/09/2021

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	**DIRETORIA LEGISLATIVA**	CÓDIGO:	FQ-COTEP-002-02
	FORMULÁRIO DA QUALIDADE **COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES**	DATA EMISSÃO:	11/06/2018
	MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DE RELATORIA	DATA REVISÃO:	24/01/2020

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Júliocesar Filho

Assunto: Designação para relatoria

Senhor(a) Deputado(a),

Conforme prevê o art. 65, inciso IV, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno da ALECE), designamos Vossa Excelência para relatar:

Projeto: SIM

Emenda(s): NÃO

Regime de Urgência: NÃO.

Seguem os prazos, estabelecidos no art. 82, do Regimento Interno, os quais devem ser observados:

> **Art. 82.** O Relator terá, para apresentação de seu parecer escrito, os seguintes prazos:

I - 10 (dez) dias, nas matérias em regime de tramitação ordinária;

II - 5 (cinco) dias, nas matérias em regime de prioridades;

III - 2 (dois) dias, nas matérias em regime de urgência.

Outrossim, solicitamos que a proposição seja devolvida à Comissão tão logo seja emitido o parecer.

Atenciosamente,

DEP ROMEU ALDIGUERI

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	PARECER
Descrição:	PARECER DO RELATOR DA CCJR		
Autor:	99062 - DEPUTADO JULIO CESAR FILHO		
Usuário assinador:	99062 - DEPUTADO JULIO CESAR FILHO		
Data da criação:	09/09/2021 14:55:37	**Data da assinatura:**	09/09/2021 14:55:43

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

GABINETE DO DEPUTADO JULIOCESAR FILHO

PARECER
09/09/2021

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER SOBRE A MENSAGEM N° 116/2021

(oriunda da Mensagem nº 8.731, do Poder Executivo)

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PARECER

I – RELATÓRIO

(exposição da matéria – Art. 102, §1°, I, do Regimento Interno)

Trata-se da **MENSAGEM Nº 116/2021**, oriunda da Mensagem nº 8.731, proposta pelo Poder Executivo, a qual dispõe sobre as atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

Na justificativa da Mensagem o Poder Executivo destaca que **“Através deste Projeto de Lei, objetiva-se, para fins de uniformização e consolidação normativa, dispor, em texto legal, sobre as**

atribuições gerais relativas aos cargos, às funções e aos empregos em provimento em comissão do Poder Executivo, sem mudanças significativas em relação ao que já vem sendo praticado no âmbito administrativo. Almeja-se também, com a presente iniciativa, afastar qualquer insegurança jurídica no tratamento da matéria ora submetida à regulamentação legal"

Inicialmente, vale esclarecer que os aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica de redação legislativa do presente projeto foram devidamente analisados pela Procuradoria desta Casa Legislativa, que apresentou parecer favorável à sua regular tramitação, por entender que se encontra em harmonia com os ditames jurídico-constitucionais.

Vale esclarecer que, consoante o disposto no artigo 48, inciso I, a, do Regimento Interno, compete à CCJR a análise dos aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica de redação legislativa de projetos, competindo à análise do mérito as demais comissões.

É o relatório. Passo a opinar.

II – VOTO

(Art. 102, §1°, II, Do Regimento Interno)

Feitas estas breves considerações iniciais, como membro da Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, passo a emitir parecer acerca da constitucionalidade da Mensagem ora examinada.

Referida Mensagem dispõe sobre as atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

Conforme restou esclarecido no parecer da Procuradoria Jurídica desta Casa, a matéria em apreciação é de competência residual dos Estados, conforme o previsto no art. 25, §1º, da Constituição Federal de 1988, uma vez que lida assunto não previamente previsto por outra competência constitucional e não vedado a este ente supracitado. Além disso, vale ressaltar que lida com a organização político administrativa de ente público, estando, portanto, inserida na competência do ente respectivo para tal auto administração, nos termos do art. 18 deste mesmo diploma. Portanto, verifica-se a devida competência do Estado do Ceará para legislar sobre o assunto supracitado.

Quanto à iniciativa da Lei em questão, nota-se que, uma vez que esta versa sobre a administração direta do Estado, bem como sobre matéria orçamentária, recai sobre o previsto no art. 60, II, §2°, "c" e "e", da Constituição Estadual, sendo, portanto, de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo do Estado do Ceará.

Complementar ao apresentado acima, o art. 88, do mesmo diploma legal prevê a competência privativa do Chefe do Poder Executivo Estadual, estando em consonância com o supracitado e comprovando a iniciativa do Governador sobre tal matéria.

Constata-se que a Proposição em análise, vem em consonância com as disposições constitucionais, uma vez que a matéria da qual a Mensagem trata é uma competência do Estado, bem como de iniciativa do Governador do Estado.

Diante do exposto, convencido da legalidade e constitucionalidade da **MENSAGEM N° 116/2021**, oriunda da Mensagem nº 8.731, proposta pelo Poder Executivo, apresentamos o **PARECER FAVORÁVEL,** à regular tramitação da presente Proposição.

É o parecer.

DEPUTADO JULIO CESAR FILHO

DEPUTADO (A)

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
Descrição:	CONCLUSÃO DA CCJR		
Autor:	99891 - DEP ROMEU ALDIGUERI		
Usuário assinador:	99891 - DEP ROMEU ALDIGUERI		
Data da criação:	14/09/2021 16:32:35	**Data da assinatura:**	14/09/2021 16:32:48

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
14/09/2021

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	**DIRETORIA LEGISLATIVA**	CÓDIGO:	FQ-COTEP-004-01
	FORMULÁRIO DA QUALIDADE **COMISSÕES TÉCNICAS PERMANETES**	DATA EMISSÃO:	20/06/2018
	CONCLUSÃO DA COMISSÃO	DATA REVISÃO:	24/01/2020

18ª REUNIÃO ORDINÁRIA Data 14/09/2021

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

CONCLUSÃO: APROVADO O PARECER DO RELATOR

DEP ROMEU ALDIGUERI

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	MEMORANDO
Descrição:	DESIGNAÇÃO DE RELATORIA CTASP E COFT - DEP. JULIOCÉSAR FILHO		
Autor:	99758 - DEPUTADO JEOVA MOTA		
Usuário assinador:	99758 - DEPUTADO JEOVA MOTA		
Data da criação:	14/09/2021 17:52:44	**Data da assinatura:**	14/09/2021 17:52:51

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

COMISSÃO DE TRABALHO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

MEMORANDO
14/09/2021

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	**DIRETORIA LEGISLATIVA**	CÓDIGO:	FQ-COTEP-002-02
	FORMULÁRIO DE QUALIDADE **COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES**	DATA EMISSÃO:	11/06/2018
	MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DE RELATORIA	DATA REVISÃO:	24/01/2020

COMISSÕES DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO; E DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO.

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Juliocésar Filho

Assunto: Designação para relatoria

Senhor Deputado,

Conforme prevê o art. 65, inciso IV, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno da ALECE), designamos Vossa Excelência para relatar:

Projeto: SIM

Emendas: Não

Regime de Urgência: Não

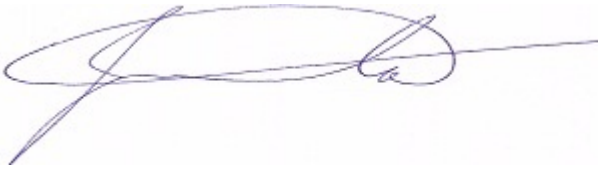
Alteração(ões) no parecer do relator e da Conclusão da Comissão de Constituição, Justiça e Redação: NÃO.

Seguem os prazos, estabelecidos no art. 82, do Regimento Interno, os quais devem ser observados:

> **Art. 82.** O Relator terá, para apresentação de seu parecer escrito, os seguintes prazos:
>
> **I -** 10 (dez) dias, nas matérias em regime de tramitação ordinária;
>
> **II -** 5 (cinco) dias, nas matérias em regime de prioridades;
>
> **III -** 2 (dois) dias, nas matérias em regime de urgência.

Outrossim, solicitamos que a proposição seja devolvida à Comissão tão logo seja emitido o parecer.

Atenciosamente,



DEPUTADO JEOVA MOTA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	PARECER
Descrição:	CONJUNTAS		
Autor:	99062 - DEPUTADO JULIO CESAR FILHO		
Usuário assinador:	99062 - DEPUTADO JULIO CESAR FILHO		
Data da criação:	17/09/2021 11:31:12	**Data da assinatura:**	17/09/2021 11:31:42

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

GABINETE DO DEPUTADO JULIOCESAR FILHO

PARECER
17/09/2021

COMISSÕES DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO; E DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

PARECER SOBRE A MENSAGEM N° 116/2021

(oriunda da Mensagem nº 8.731, do Poder Executivo)

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER

I – RELATÓRIO

(exposição da matéria – Art. 102, §1°, I, do Regimento Interno)

Trata-se da **MENSAGEM Nº 116/2021**, oriunda da Mensagem nº 8.731, proposta pelo Poder Executivo, a qual dispõe sobre as atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

Na justificativa da Mensagem o Poder Executivo destaca que **“Através deste Projeto de Lei, objetiva-se, para fins de uniformização e consolidação normativa, dispor, em texto legal, sobre as atribuições gerais relativas aos cargos, às funções e aos empregos em provimento em comissão do Poder Executivo, sem mudanças significativas em relação ao que já vem sendo praticado no âmbito administrativo. Almeja-se também, com a presente iniciativa, afastar qualquer insegurança jurídica no tratamento da matéria ora submetida à regulamentação legal”**

Inicialmente, vale esclarecer que os aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica de redação legislativa do presente projeto foram devidamente analisados pela Procuradoria desta Casa Legislativa, que apresentou parecer favorável à sua regular tramitação, por entender que se encontra em harmonia com os ditames jurídico-constitucionais.

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, em reunião extraordinária realizada na data de 14 de setembro de 2021, aprovou a Mensagem em comento, seguindo o voto do parlamentar (relator designado pela CCJR), que não vislumbrou óbices legais ao projeto, e apresentou parecer favorável à sua tramitação.

Vale esclarecer que, consoante o disposto no artigo 48, inciso I, a, do Regimento Interno, compete à CCJR a análise dos aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica de redação legislativa de projetos, competindo à análise do mérito as demais comissões.

É o relatório. Passo a opinar.

II – VOTO

(Art. 102, §1°, II, Do Regimento Interno)

Feitas estas breves considerações iniciais, como relator na nas comissões conjuntas, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, passo a emitir parecer acerca do mérito da Mensagem ora examinada.

Referida Mensagem dispõe sobre as atribuições dos cargos, funções e empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências. A matéria visa instituir uma Lei geral estadual que disponha sobre os cargos, funções e empregos em comissão, sem mudanças significativas ao que já vem sendo praticado. É uma forma de afastar qualquer insegurança jurídica no tratamento destes cargos. Há ainda a estruturação e organização da classificação destes cargos, levando em conta o grau de complexidade do cargo, bem como outras variáveis, como, por exemplo, o nível hierárquico e o nível de suas responsabilidades. A matéria é conseqüentemente benéfica para a administração pública. Além disso, possui previsão financeira e está em acordo com as diretrizes previstas em Lei orçamentária.

Diante do exposto, no tocante a **MENSAGEM N° 116/2021**, oriunda da Mensagem nº 8.731, proposta pelo Poder Executivo, apresentamos o **PARECER FAVORÁVEL,** à regular tramitação da presente Proposição.

É o parecer.

DEPUTADO JULIO CESAR FILHO

DEPUTADO (A)

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
Descrição:	CONCLUSÃO DA CTASP E COFT		
Autor:	99758 - DEPUTADO JEOVA MOTA		
Usuário assinador:	99758 - DEPUTADO JEOVA MOTA		
Data da criação:	17/09/2021 12:16:22	**Data da assinatura:**	17/09/2021 12:16:26

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

COMISSÃO DE TRABALHO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

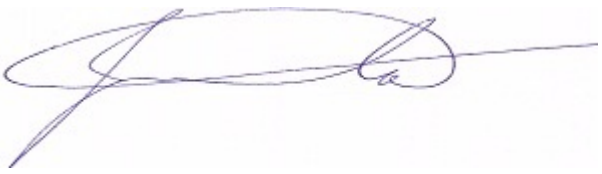
DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
17/09/2021

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará	**DIRETORIA LEGISLATIVA**	CÓDIGO:	FQ-COTEP-004-01
	FORMULÁRIO DE QUALIDADE COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES	DATA EMISSÃO:	11/06/2018
	CONCLUSÃO DA COMISSÃO	DATA REVISÃO:	24/01/2020

71ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA CONJUNTA DATA 14/09/2021

COMISSÕES DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO; E DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO.

CONCLUSÃO: APROVADO O PARECER DO RELATOR



DEPUTADO JEOVA MOTA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

Nº do documento:	(S/N)	**Tipo do documento:**	DESPACHO
Descrição:	APROVAÇÃO		
Autor:	99725 - EVA SARA STUDART ARAÃšJO PEREIRA		
Usuário assinador:	99333 - ANTONIO GRANJA		
Data da criação:	20/09/2021 08:41:38	**Data da assinatura:**	21/09/2021 09:20:59

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

PRIMEIRA SECRETARIA

DESPACHO
21/09/2021

APROVADO EM DICUSSÃO INICIAL E VOTAÇÃO NA 29ª (VÍGESIMA NONA) SESSÃO ORDINÁRIA DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA TRIGÉSIMA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 15/09/2021.

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL E VOTAÇÃO NA 57ª(QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA TRIGÉSIMA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 15/09/2021.

APROVADO EM VOTAÇÃO DA REDAÇÃO FINAL NA 58ª (QUIQUAGÉSIMA OITAVA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA TRIGÉSIMA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 15/09/2021.

ANTONIO GRANJA

1º SECRETÁRIO

Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará

AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO TREZENTOS E SEIS

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES E DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

D E C R E T A:

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos e das entidades da Administração Direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo.

Art. 2.º Ficam definidas as denominações e atribuições essenciais dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo, nos termos do Anexo Único desta Lei.

§ 1.º As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão são relacionadas ao desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará, sendo, para efeitos desta Lei, consideradas:

I – de direção: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão superior de um órgão/uma entidade;

II – de chefia: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão de uma unidade administrativa de um órgão/uma entidade ou de um equipamento público; e

III – de assessoramento: cargo, função ou emprego cujas atribuições sejam para assessorar, assistir ou auxiliar os gestores.

§ 2.º O símbolo atribuído aos cargos, às funções e aos empregos de provimento em comissão identifica o valor da respectiva representação, conforme estabelecido em lei.

§ 3.º Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão serão denominados de acordo com o rol previsto no Anexo Único desta Lei, sendo classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional.

§ 4.º A classificação dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos e empregos de direção que se subordinarem.

§ 5.º A denominação do cargo, da função e do emprego de provimento em comissão define-se considerando as atribuições inerentes ao correspondente exercício e a natureza do órgão/da entidade de lotação, independentemente do símbolo a que se refere o valor da representação.

§ 6.º Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão com denominações e atribuições semelhantes podem ter símbolos diferentes, de acordo com o grau de complexidade estabelecido em razão da unidade de exercício do órgão/da entidade onde esteja nomeado/designado o

servidor, considerando variáveis como, exemplificativamente, o nível hierárquico da unidade na estrutura organizacional e o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas.

§ 7.º Os órgãos/as entidades cujas denominações dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão estejam diferentes das definidas nesta Lei deverão ter suas denominações alteradas, fazendo referência ao decreto que definiu a respectiva estrutura, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

§ 8.º As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos em comissão poderão ser detalhadas, observadas as respectivas áreas de atuação, por decreto do Poder Executivo.

Art. 3.º A criação de cargos, funções e empregos em comissão com denominação e atribuições diferentes das especificadas nesta Lei terão suas denominações e atribuições definidas na própria lei de criação.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 15 de setembro de 2021.

DEP. EVANDRO LEITÃO
PRESIDENTE

DEP. FERNANDO SANTANA
1.º VICE-PRESIDENTE

DEP. DANNIEL OLIVEIRA
2.ª VICE-PRESIDENTE

DEP. ANTÔNIO GRANJA
1.º SECRETÁRIO

DEP. AUDIC MOTA
2.º SECRETÁRIO

DEP. ÉRIKA AMORIM
3.ª SECRETÁRIA

DEP. AP. LUIZ HENRIQUE
4.º SECRETÁRIO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE DO ART. 1.º DA LEI N.º _____, DE _____DE_____ DE 2021.

DENOMINAÇÕES PADRÕES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	DNS-1	Superintendente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional do órgão/ da entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão/a entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções no órgão/na entidade de ordenador de despesa.
		Presidente	
		Diretor	
Chefia	DNS-1	Coordenador Especial	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		Superintendente	
	DNS-2	Coordenador	
		Diretor	
	DNS-3	Assessor Chefe	
		Gerente	
		Orientador de Célula	
	DAS-1	Gerente	
		Assessor Chefe	
		Chefe de Gabinete	
		Chefe de Unidade	
		Supervisor de Núcleo	
		Supervisor Regional	
	DAS-2	Assessor Chefe	
		Chefe de Divisão	
		Chefe de Unidade	
		Supervisor de Unidade	
	DAS-3	Chefe de Unidade	
Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial I	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

	GAS-2	Assessor Especial II	Assessorar e prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior; articular as ações junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-1	Assessor Especial III	Assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-2	Assessor Especial IV	
	DNS-3	Articulador	Assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação; articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
Assessoramento	DAS-1	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-2	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-3	Auxiliar Técnico	Assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-4	Encarregado de Atividades Auxiliares	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-8	Encarregado de Atividades Auxiliares	

ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE APRESENTAM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS COM DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS

Órgão/entidade	Nível do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)	Chefia	DNS-2	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Procurador-Chefe	
		DNS-2	Vice-Presidente da Comissão Central de Concorrências	
		DNS-3	Vice-Presidente da Comissão de Desapropriação	
	Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial do Gabinete do Procurador-Geral do Estado	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
		DNS-1	Assessor Especial	Assessorar os órgãos e as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Estado, atuando em atividades de interesse institucional, nas áreas de conhecimento compatíveis com a respectiva atuação, elaborando documentos a serem submetidos ao crivo das instâncias competentes, bem como ajudando, de qualquer outra forma, na resolução de demandas institucionais, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.
		DNS-2	Assessor Técnico I	Prestar assessoramento técnico em atividade de maior complexidade na Procuradoria-Geral do Estado, ajudando na resolução de demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Assessor Técnico II	Prestar apoio e assessoramento técnico em atividades a cargo da Procuradoria-Geral, ajudando na resolução das demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Procurador Auxiliar	Assessorar o Procurador-Chefe no desempenho das atividades de gestão da sua área de atuação; planejar, analisar e executar atividades inerentes à função jurídica relacionada a competência da sua área de atuação; e exercer outras atribuições que lhe forem

				conferidas ou delegadas.
Conselho Estadual de Educação (CEE)	Chefia	DNS-1	Secretário Geral	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Auditor	
Secretaria da Educação (Seduc)	Chefia	DNS-3	Diretor Escolar	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Assessoramento	DAS-1	Coordenador Escolar	Assessorar o Diretor Escolar; coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário Escolar	Assessorar o núcleo gestor em assuntos relacionados a matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro e documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor Administrativo-Financeiro	Prestar apoio e assessoramento administrativo, financeiro e contábil à escola; prestar contas periodicamente à Equipe Gestora, ao Conselho Escolar e à Secretaria de Educação; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Secretaria da Fazenda (Sefaz)	Chefia	DNS-2	Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s)
		DNS-3	Secretário Geral do Contencioso	

			Administrativo Tributário	sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Vice-Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	
		DAS-3	Administrador de Posto Fiscal	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Chefia	DNS-1	Diretor de Hospital	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-1	Presidente de Autoridade Regulatória	
		DNS-2	Diretor de Diretoria	
		DNS-2	Diretor I	
		DNS-2	Membro do Conselho Diretivo	
		DNS-3	Diretor II	
		DAS-1	Diretor III	
		DAS-2	Diretor IV	
		DAS-5	Chefe de Setor	
		DAS-6	Chefe de Centro	
		DAS-6	Chefe de Laboratório	
		DAS-6	Chefe de Plantão	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Assessoramento	DAS-8	Encarregado de Turno	Auxiliar a chefia imediata na gestão dos turnos de trabalho, em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Secretaria de Administra-	Chefia	DNS-2	Diretor de Unidade Prisional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de

ção Penitenciária (SAP)		DNS-3	Diretor Adjunto de Unidade Prisional	acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Assessoramento	DAS-4	Auxiliar Logístico	Assessorar em assuntos de natureza logística apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos técnicos; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Superintendência da Polícia Civil (PCCE)	Chefia	DNS-2	Diretor do DHPP	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto do DHPP	
		DAS-1	Delegado Titular do Núcleo de Inteligência	
		DAS-1	Delegado Titular I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-2	Delegado Titular II	
		DAS-4	Chefe de Centro	
		DAS-4	Delegado Adjunto I	
		DAS-6	Delegado Titular III	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante do Comando de Engenharia de Prevenção de Incêndio	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro da Capital	
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro do Interior	

		DNS-3	Comandante de Batalhão	
Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública (Supesp)	Assessoramento	DNS-2	Assessor I	Prestar apoio e assessoramento técnico na resolução das demandas, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando estudos sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa.
		DNS-3	Assessor II	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos.
Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas)	Chefia	DNS-1	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Centro Socioeducativo I	
		DAS-1	Diretor de Centro Socioeducativo II	
Polícia Militar do Ceará (PMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante de Grande Comando	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante Logístico	
		DNS-3	Comandante do Quartel do Comando Geral	
		DNS-3	Comandante do Regimento de Polícia Montada	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
		DNS-3	Comandante de Colégio Militar	
		DNS-3	Diretor do Presídio Militar	
		DNS-3	Subcomandante de Grande Comando	
		DAS-1	Comandante de Companhia	
		DAS-	Subcomandante	

		1	de Batalhão	
		DAS-1	Subcomandante do Quartel do Comando Geral	
		DAS-1	Subcomandante do Regimento de Pol. Montada	
		DAS-1	Subdiretor do Presídio Militar	
		DAS-2	Subcomandante de Companhia	
Departamento Estadual de Trânsito (Detran)	Chefia	DAS-1	Supervisor Regional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Supervisor de Fiscalização de Transportes nas Regionais	
		DAS-2	Presidente de Comissão	
		DAS-3	Chefe de Posto	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (FUNECE), DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ (UVA) E DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI (URCA)

Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funece)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle, na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Chefe de Gabinete	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Prefeito	
		DAS-2	Assessor de Comunicação	
		DAS-2	Assessor de Controle Interno	
		DAS-2	Bibliotecário Chefe	
		DAS-2	Diretor da Editora Universitária	
		DAS-2	Diretor de Centro II	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-	Diretor de	

		2	Faculdade	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-3	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-3	Secretário de Centro	
		DAS-4	Secretário de Faculdade	
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções na entidade de ordenador de despesa.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Assessor de Imprensa	
		DAS-2	Prefeito II	
		DAS-	Chefe de Unidade	

		3		
Fundação Universidade Regional do Cariri (Urca)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Unidade Descentralizada	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor do Museu de Paleontologia	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-2	Prefeito	
	Assessoramento	DAS-2	Secretário do Órgão de Deliberação Coletiva	Assessorar o desenvolvimento de processos e atividades administrativas de interesse do Colegiado; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

		DAS-2	Secretário do Titular	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor de Imprensa	Assessora a Direção, Gerência Superior e demais unidades nos assuntos relacionados as atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ (ADAGRI)

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	ADAGRI-I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ADAGRI-II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ADAGRI-III	Gerente	
	ADAGRI-V	Supervisor de Núcleo Regional	
Assessoramento	ADAGRI-IV	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	CCR-I	Conselheiro Diretor	Compor o órgão deliberativo superior, incumbido das competências executiva e fiscal, organizado em regime colegiado, na forma disposta na Lei n.º 12.786, de 30 de dezembro de 1997, e demais normas aplicáveis. Analisar, discutir e decidir, como instância administrativa superior, as matérias de competência da Entidade.
	CCR-II	Diretor Executivo	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades internas do órgão, bem como elaborar políticas de ação; representar a Entidade em negociações comerciais, financeiras ou trabalhistas; fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Diretor; preparar atos, informações, comunicações, despachos e demais documentos oriundos do Conselho Diretor; contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos de sua competência.
Chefia	FCR	Coordenador	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		Ouvidor Chefe	
		Gerente Administrativo-Financeiro	
Assessoramento	FCR	Assessor	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

Natureza	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	IPECE I	Diretor-Geral	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	IPECE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	IPECE III	Assessor Jurídico	
		Assessor Chefe	
		Coordenador	
		Gerente	
	IPECE IV	Supervisor de Núcleo	
Assessoramento	IPECE III	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	IPECE IV	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – CEARAPREV

Natureza do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	PREV I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação da Entidade, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais, atuando sempre com foco na sustentabilidade do regime previdenciário estadual.
Chefia	PREV II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com

	PREV III	Gerente	foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento	PREV II	Assessor Especial	Assessorar e apoiar diretamente o presidente na execução das atividades de administração geral da Entidade e de coordenação das ações dos dirigentes e demais colaboradores, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais e, em matéria de natureza legal, jurídica e judicial, às orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.
	PREV IV	Assessor	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ / ETICE

Natureza do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	ETICE I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ETICE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ETICE III	Gerente	
Assessoramento	ETICE IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ / EMATERCE

Natureza do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Direção	Ematerce I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	Ematerce II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce II	Assessor Chefe	
	Ematerce III	Gerente	
	Ematerce III	Auditor	
	Ematerce III	Gerente de Regional I	
	Ematerce IV	Gerente de Regional II	
	Ematerce IV	Chefe de Centro I	
	Ematerce IV	Supervisor de Núcleo	
	Ematerce V	Supervisor de Unidade	
Assessoramento	Ematerce IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e os órgãos da Administração Pública.
	Ematerce V	Assessor de Comunicação	Assessora a Direção, a Gerência Superior e as demais unidades nos assuntos relacionados às atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce V	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 21 de setembro de 2021 | SÉRIE 3 | ANO XIII Nº216 | Caderno 1/2 | Preço: R$ 18,73

PODER EXECUTIVO

LEI Nº17.673, 20 de setembro de 2021.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES E DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

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

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos e das entidades da Administração Direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo.

Art. 2.º Ficam definidas as denominações e atribuições essenciais dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo, nos termos do Anexo Único desta Lei.

§ 1.ºAs atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão são relacionadas ao desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará, sendo, para efeitos desta Lei, consideradas:

I – de direção: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão superior de um órgão/uma entidade;

II – de chefia: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão de uma unidade administrativa de um órgão/uma entidade ou de um equipamento público; e

III – de assessoramento: cargo, função ou emprego cujas atribuições sejam para assessorar, assistir ou auxiliar os gestores.

§ 2.ºO símbolo atribuído aos cargos, às funções e aos empregos de provimento em comissão identifica o valor da respectiva representação, conforme estabelecido em lei.

§ 3.º Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão serão denominados de acordo com o rol previsto no Anexo Único desta Lei, sendo classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional.

§ 4.ºA classificação dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos e empregos de direção que se subordinarem.

§ 5.º A denominação do cargo, da função e do emprego de provimento em comissão define-se considerando as atribuições inerentes ao correspondente exercício e a natureza do órgão/da entidade de lotação, independentemente do símbolo a que se refere o valor da representação.

FSC www.fsc.org MISTO Papel produzido a partir de fontes responsáveis FSC® C126031

§ 6.º Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão com denominações e atribuições semelhantes podem ter símbolos diferentes, de acordo com o grau de complexidade estabelecido em razão da unidade de exercício do órgão/da entidade onde esteja nomeado/designado o servidor, considerando variáveis como, exemplificativamente, o nível hierárquico da unidade na estrutura organizacional e o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas.

§ 7.ºOs órgãos/as entidades cujas denominações dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão estejam diferentes das definidas nesta Lei deverão ter suas denominações alteradas, fazendo referência ao decreto que definiu a respectiva estrutura, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

§ 8.º As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos em comissão poderão ser detalhadas, observadas as respectivas áreas de atuação, por decreto do Poder Executivo.

Art. 3.º A criação de cargos, funções e empregos em comissão com denominação e atribuições diferentes das especificadas nesta Lei terão suas denominações e atribuições definidas na própria lei de criação.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 20 de setembro de 2021.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE DO ART. 1.º DA LEI Nº17.673, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021
DENOMINAÇÕES PADRÕES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	DNS-1	Superintendente Presidente Diretor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional do órgão/ da entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão/a entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções no órgão/na entidade de ordenador de despesa.
Chefia	DNS-1	Coordenador Especial Superintendente	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	DNS-2	Coordenador Diretor	
	DNS-3	Assessor Chefe Gerente Orientador de Célula	
	DAS-1	Gerente Assessor Chefe Chefe de Gabinete Chefe de Unidade Supervisor de Núcleo Supervisor Regional	
	DAS-2	Assessor Chefe Chefe de Divisão Chefe de Unidade Supervisor de Unidade	
	DAS-3	Chefe de Unidade	

Governador

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Vice-Governadora

MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

Casa Civil

FRANCISCO DAS CHAGAS CIPRIANO VIEIRA

Procuradoria Geral do Estado

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO

Secretaria de Administração Penitenciária

LUÍS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO

Secretaria das Cidades

JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA

Secretaria da Cultura

FABIANO DOS SANTOS

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

FRANCISCO DE ASSIS DINIZ

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR

Secretaria da Educação

ELIANA NUNES ESTRELA

Secretaria do Esporte e Juventude

ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO

Secretaria da Fazenda

FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA

Secretaria da Infraestrutura

LUCIO FERREIRA GOMES

Secretaria do Meio Ambiente

ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO

Secretaria do Planejamento e Gestão

CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO

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

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Secretaria dos Recursos Hídricos

FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA

Secretaria da Saúde

MARCOS ANTONIO GADELHA MAIA

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

SANDRO LUCIANO CARON DE MORAES

Secretaria do Turismo

ARIALDO DE MELLO PINHO

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

RODRIGO BONA CARNEIRO

FSC www.fsc.org MISTO Papel produzido a partir de fontes responsáveis FSC® C126031

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial I	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	GAS-2	Assessor Especial II	Assessorar e prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior; articular as ações junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-1	Assessor Especial III	Assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-2	Assessor Especial IV	
	DNS-3	Articulador	Assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação; articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
Assessoramento	DAS-1	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-2	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-3	Auxiliar Técnico	Assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-4	Encarregado de Atividades Auxiliares	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-8	Encarregado de Atividades Auxiliares	

ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE APRESENTAM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS COM DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)	Chefia	DNS-2	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Procurador-Chefe	
		DNS-2	Vice-Presidente da Comissão Central de Concorrências	
		DNS-3	Vice-Presidente da Comissão de Desapropriação	
	Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial do Gabinete do Procurador-Geral do Estado	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
		DNS-1	Assessor Especial	Assessorar os órgãos e as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Estado, atuando em atividades de interesse institucional, nas áreas de conhecimento compatíveis com a respectiva atuação, elaborando documentos a serem submetidos ao crivo das instâncias competentes, bem como ajudando, de qualquer outra forma, na resolução de demandas institucionais, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
		DNS-2	Assessor Técnico I	Prestar assessoramento técnico em atividade de maior complexidade na Procuradoria-Geral do Estado, ajudando na resolução de demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Assessor Técnico II	Prestar apoio e assessoramento técnico em atividades a cargo da Procuradoria-Geral, ajudando na resolução das demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Procurador Auxiliar	Assessorar o Procurador-Chefe no desempenho das atividades de gestão da sua área de atuação; planejar, analisar e executar atividades inerentes à função jurídica relacionada a competência da sua área de atuação; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Conselho Estadual de Educação (CEE)	Chefia	DNS-1	Secretário Geral	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Auditor	
Secretaria da Educação (Seduc)	Chefia	DNS-3	Diretor Escolar	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Assessoramento	DAS-1	Coordenador Escolar	Assessorar o Diretor Escolar; coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário Escolar	Assessorar o núcleo gestor em assuntos relacionados a matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro e documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor Administrativo-Financeiro	Prestar apoio e assessoramento administrativo, financeiro e contábil à escola; prestar contas periodicamente à Equipe Gestora, ao Conselho Escolar e à Secretaria de Educação; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Secretaria da Fazenda (Sefaz)	Chefia	DNS-2	Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Secretário Geral do Contencioso Administrativo Tributário	
		DAS-2	Vice-Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	
		DAS-3	Administrador de Posto Fiscal	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Chefia	DNS-1	Diretor de Hospital	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-1	Presidente de Autoridade Regulatória	
		DNS-2	Diretor de Diretoria	
		DNS-2	Diretor I	
		DNS-2	Membro do Conselho Diretivo	
		DNS-3	Diretor II	
		DAS-1	Diretor III	
		DAS-2	Diretor IV	
		DAS-5	Chefe de Setor	
		DAS-6	Chefe de Centro	
		DAS-6	Chefe de Laboratório	
		DAS-6	Chefe de Plantão	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Assessoramento	DAS-8	Encarregado de Turno	Auxiliar a chefia imediata na gestão dos turnos de trabalho, em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Secretaria de Administra-ção Penitenciária (SAP)	Chefia	DNS-2	Diretor de Unidade Prisional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto de Unidade Prisional	
	Assessoramento	DAS-4	Auxiliar Logístico	Assessorar em assuntos de natureza logística apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos técnicos; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Superintendência da Polícia Civil (PCCE)	Chefia	DNS-2	Diretor do DHPP	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto do DHPP	
		DAS-1	Delegado Titular do Núcleo de Inteligência	
		DAS-1	Delegado Titular I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-2	Delegado Titular II	
		DAS-4	Chefe de Centro	
		DAS-4	Delegado Adjunto I	
		DAS-6	Delegado Titular III	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante do Comando de Engenharia de Prevenção de Incêndio	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro da Capital	
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro do Interior	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública (Supesp)	Assessoramento	DNS-2	Assessor I	Prestar apoio e assessoramento técnico na resolução das demandas, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando estudos sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa.
		DNS-3	Assessor II	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos.
Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas)	Chefia	DNS-1	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Centro Socioeducativo I	
		DAS-1	Diretor de Centro Socioeducativo II	

FSC www.fsc.org MISTO Papel produzido a partir de fontes responsáveis FSC® C126031

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Polícia Militar do Ceará (PMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante de Grande Comando	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante Logístico	
		DNS-3	Comandante do Quartel do Comando Geral	
		DNS-3	Comandante do Regimento de Polícia Montada	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
		DNS-3	Comandante de Colégio Militar	
		DNS-3	Diretor do Presídio Militar	
		DNS-3	Subcomandante de Grande Comando	
		DAS-1	Comandante de Companhia	
		DAS-1	Subcomandante de Batalhão	
		DAS-1	Subcomandante do Quartel do Comando Geral	
		DAS-1	Subcomandante do Regimento de Pol. Montada	
		DAS-1	Subdiretor do Presídio Militar	
		DAS-2	Subcomandante de Companhia	
Departamento Estadual de Trânsito (Detran)	Chefia	DAS-1	Supervisor Regional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Supervisor de Fiscalização de Transportes nas Regionais	
		DAS-2	Presidente de Comissão	
		DAS-3	Chefe de Posto	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (FUNECE), DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ (UVA) E DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI (URCA)

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funece)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle, na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Chefe de Gabinete	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Prefeito	
		DAS-2	Assessor de Comunicação	
		DAS-2	Assessor de Controle Interno	
		DAS-2	Bibliotecário Chefe	
		DAS-2	Diretor da Editora Universitária	
		DAS-2	Diretor de Centro II	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor de Faculdade	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-3	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-3	Secretário de Centro	
		DAS-4	Secretário de Faculdade	
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções na entidade de ordenador de despesa.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Assessor de Imprensa	
		DAS-2	Prefeito II	
		DAS-3	Chefe de Unidade	
Fundação Universidade Regional do Cariri (Urca)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.

FSC www.fsc.org MISTO Papel produzido a partir de fontes responsáveis FSC® C126031

ÓRGÃO/ENTIDADE	NÍVEL DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Unidade Descentralizada	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor do Museu de Paleontologia	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-2	Prefeito	
	Assessoramento	DAS-2	Secretário do Órgão de Deliberação Coletiva	Assessorar o desenvolvimento de processos e atividades administrativas de interesse do Colegiado; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário do Titular	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor de Imprensa	Assessora a Direção, Gerência Superior e demais unidades nos assuntos relacionados as atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ (ADAGRI)

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	ADAGRI-I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ADAGRI-II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ADAGRI-III	Gerente	
	ADAGRI-V	Supervisor de Núcleo Regional	
Assessoramento	ADAGRI-IV	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

FSC www.fsc.org MISTO Papel produzido a partir de fontes responsáveis FSC® C126031

CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	CCR-I	Conselheiro Diretor	Compor o órgão deliberativo superior, incumbido das competências executiva e fiscal, organizado em regime colegiado, na forma disposta na Lei n.º 12.786, de 30 de dezembro de 1997, e demais normas aplicáveis. Analisar, discutir e decidir, como instância administrativa superior, as matérias de competência da Entidade.
	CCR-II	Diretor Executivo	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades internas do órgão, bem como elaborar políticas de ação; representar a Entidade em negociações comerciais, financeiras ou trabalhistas; fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Diretor; preparar atos, informações, comunicações, despachos e demais documentos oriundos do Conselho Diretor; contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos de sua competência.
Chefia	FCR	Coordenador Ouvidor Chefe Gerente Administrativo-Financeiro	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento	FCR	Assessor	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

NATUREZA	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	IPECE I	Diretor-Geral	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	IPECE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	IPECE III	Assessor Jurídico	
		Assessor Chefe	
		Coordenador	
		Gerente	
	IPECE IV	Supervisor de Núcleo	
Assessoramento	IPECE III	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	IPECE IV	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – CEARAPREV

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	PREV I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação da Entidade, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais, atuando sempre com foco na sustentabilidade do regime previdenciário estadual.
Chefia	PREV II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	PREV III	Gerente	

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Assessoramento	PREV II	Assessor Especial	Assessorar e apoiar diretamente o presidente na execução das atividades de administração geral da Entidade e de coordenação das ações dos dirigentes e demais colaboradores, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais e, em matéria de natureza legal, jurídica e judicial, às orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.
	PREV IV	Assessor	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ / ETICE

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	ETICE I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação especifica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ETICE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ETICE III	Gerente	
Assessoramento	ETICE IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ / EMATERCE

NATUREZA DO CARGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Direção	Ematerce I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação especifica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	Ematerce II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce II	Assessor Chefe	
	Ematerce III	Gerente	
	Ematerce III	Auditor	
	Ematerce III	Gerente de Regional I	
	Ematerce IV	Gerente de Regional II	
	Ematerce IV	Chefe de Centro I	
	Ematerce IV	Supervisor de Núcleo	
	Ematerce V	Supervisor de Unidade	
Assessoramento	Ematerce IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e os órgãos da Administração Pública.
	Ematerce V	Assessor de Comunicação	Assessora a Direção, a Gerência Superior e as demais unidades nos assuntos relacionados às atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce V	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

FSC www.fsc.org MISTO Papel produzido a partir de fontes responsáveis FSC® C126031

*** *** ***

LEI Nº17.674, 21 de setembro de 2021.

DISPÕE SOBRE O PARQUE ESTADUAL MARINHO DA PEDRA DA RISCA DO MEIO – PEMPRIM.

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

Art. 1.º O Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio – PEMPRIM, unidade de conservação criada pela Lei n.º 12.717, de 5 de setembro de 1997, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 2.º O Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio, localizado em área marinha adjacente ao litoral do município de Fortaleza, passa a possuir 4.790,16 hectares de área total e 28.703,28 metros de perímetro, estando compreendido nos limites abaixo definidos, conforme disposição do memorial descritivo advindo da carta náutica n.º 701 ou base cartográfica digital nº 701, georreferenciada no sistema de projeção Universal Transversa de Mercator (UTM) e datum SIRGAS 2000 – Zona 24S:

"Vértice PEMPRIM 1: com coordenadas N 9600831,58 e E 562005,01 com uma distância (m) de 5.281,33 e azimute 0°2'5,7"; vértice PEMPRIM 2: com coordenadas N 9606112,92 e E 562008,23 com uma distância (m) de 9.070,51 e azimute 90°2'14,06"; vértice PEMPRIM 3: com coordenadas N 9606107,02 e E 571078,73 com uma distância (m) 5.281,41 e azimute 180°2"24,16"; vértice PEMPRIM 4: com coordenadas N 9600825,60 e E 571075,03 com distância (m) de 9.070,03 e azimute 270°2'15,89", deste, chega-se ao vértice P-001 fechando a poligonal".

Art. 3.º A Zona de Amortecimento do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio possui 25.403,80 hectares de área total e 65.090,42 metros de perímetro, estando compreendida nos limites abaixo definidos, a partir do memorial descritivo advindo da carta náutica n.º 701 ou base cartográfica digital n.º 701, georreferenciada no sistema de projeção Universal Transversa de Mercator (UTM) e datum SIRGAS 2000 – Zona 24S:

"Vértice PEMPRIM 17: com coordenadas N 9611096,32 e E 576078,69, deste, segue com distância (m) 19066,33 e azimute 270º00'00"; vértice PEMPRIM 18: com coordenadas N 9611096,32 e E 557012,37, deste, segue com distância (m) 4379,26 e azimute 180º00'00"; vértice PEMPRIM 19: com coordenadas N 9606717,06 e E 557012,37, deste, segue com distância (m) 8525,12 e azimute 177º17'35"; vértice PEMPRIM 20: com coordenadas N 9598201,45 e E 557414,97, deste, segue com distância (m) 20046,33 e azimute 90º18'03"; vértice PEMPRIM 21: com coordenadas N 9598096,23 e E 577461,02, deste, segue com distância (m) 13073,38 e azimute 353º55'50"; vértice PEMPRIM 17: en-contra-se com a Vértice PEMPRIM 21 e fecha a poligonal".

Art. 4.º A ação ou omissão de pessoas físicas ou jurídicas que importem em inobservância das disposições desta Lei ou resultem em dano à flora e fauna marinha e aos demais atributos naturais do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio e de sua zona de amortecimento sujeitará os infratores às sanções previstas na legislação aplicável.

Art. 5.º A Secretaria do Meio Ambiente – Sema poderá, nos termos da legislação, firmar ajustes, acordos, convênios e congêneres com órgãos e entidades públicas ou privadas, sem prejuízo de suas competências, buscando a consecução de atividades ligadas à administração do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio.

Art. 6.º O Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio enquadra-se, nos termos da Lei Federal n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, e da Lei n.º 14.950, de 27 de junho de 2011, na categoria de Unidade de Conservação de Proteção Integral, tendo como objetivos:

I – conservar a integridade dos ambientes recifais e a biodiversidade para as presentes e futuras gerações;

II – incentivar programas e ações de educomunicação com foco na conservação do patrimônio natural e na promoção do pertencimento da sociedade à Unidade de Con-servação;

III – garantir a proteção integral das espécies endêmicas, recém-descobertas e vulneráveis;

IV – conciliar o uso recreativo (mergulho autônomo ou livre), a pesquisa científica, a pesca artesanal e os serviços ambientais.

Art. 7.º A Sema adotará as medidas necessárias à implementação, à gestão e à proteção do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio.

§ 1.º O Plano de Manejo do Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio definirá as atividades permitidas e as atividades não permitidas em cada zona da poligonal, conforme disposição a seguir:

I – atividades permitidas:

a) Zona de Preservação: pesquisa científica e o monitoramento ambiental;

b) Zona de Conservação: pesquisa científica, mergulho recreativo autônomo ou livre, monitoramento ambiental e pesca artesanal, implantação e