



Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 14 de setembro de 2015

SÉRIE 3 ANO VII N°171

Caderno 1/2

Preço: R\$ 7,00

PODER EXECUTIVO

DECRETO N°31.780, de 09 de setembro de 2015.

APROVA O REGULAMENTO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO ESTADO DO CEARÁ (CED).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto N°31.194, de 15 de abril de 2013; e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto n°21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento do Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará (CED), na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

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

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 09 de setembro de 2015.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO

Carlos Eduardo Pires Sobreira

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EXERCÍCIO

Maurício Holanda Maia

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Francisco Herbert Lima Vasconcelos

DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO N°31.780, DE 09 DE SETEMBRO DE 2015.

REGULAMENTO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO ESTADO DO CEARÁ

TÍTULO I

DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO ESTADO DO CEARÁ

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º O Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará, criado pela Lei n°15.321, de 04 de março de 2013, alterado pela Lei n°15.627, de 20 de junho de 2014, e estruturado de acordo com o Decreto n°31.194, de 15 de abril de 2013, constitui Órgão da Administração Direta do Poder Executivo, vinculado à Secretaria da Educação, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DAS FINALIDADES

Art.2º O Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará (CED), tem como missão produzir, sistematizar, socializar e aplicar o conhecimento, gratuito e de qualidade, nos diversos campos do saber, através da formação de diretores, professores, estudantes e de todos os profissionais da rede pública de educação básica do Estado do Ceará, da capital e do interior na modalidade de ensino presencial, semipresencial e a distância, competindo-lhe:

I - desenvolver, prover suporte, gerar e receber atividades de Educação a Distância – EAD, de modo a viabilizar o ensino, a pesquisa, a inovação e a extensão em diferentes níveis de ensino e áreas do conhecimento, nas diversas modalidades de EAD, utilizando conteúdos de voz, dados, imagem e escrita.

II - exercer outras atribuições correlatas nos termos do Regulamento.

Art.3º O Centro de Educação a Distância (CED) tem por finalidade:

I - promover a melhoria e ampliação da Educação a Distância no Estado do Ceará.

II - oferecer cursos e/ou atividades formativas de graduação e de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu e Cursos Sequenciais, Pós-Médio e de Extensão;

III - colaborar com as políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino público do estado visando à gestão por resultados.

Art.4º Para alcançar seus objetivos, o Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará poderá celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica, com entidades públicas e de direito privado, de âmbito nacional e internacional.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.5º A estrutura organizacional básica do Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará (CED) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Diretor

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria de Apoio Pedagógico

3.1 Célula de Ensino e Material Didático

3.2 Célula de Infraestrutura e Soluções em TIC

3.3 Célula de Programas e Projetos

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

4. Coordenadoria Administrativo-Financeira

4.1 Célula Administrativa

4.2 Célula Financeira e Contábil

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO DIRETOR

Art.6º Constituem atribuições básicas do Diretor do CED:

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

II - planejar, manter e preservar a infraestrutura e o patrimônio do CED;

III - executar a gestão administrativo-financeira das atividades incluídas no orçamento do CED, como ordenador de despesas;

IV - planejar e supervisionar as atividades pedagógico-administrativas do CED, cumprindo e fazendo cumprir o disposto neste Regulamento e nas normas legais a ele pertinentes;

V - buscar a cooperação técnica, através de convênios e parcerias com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade à distância;

VI - acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, acordos, contratos e congêneres pertencentes ao CED;

VII - representar o CED em todas as instâncias, em eventos promovidos pela comunidade externa ou delegar a representação a um servidor lotado no CED;

VIII - assessorar os Secretários de Estado em assuntos de competência do CED promovendo a intersetorialidade;

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

X - fazer indicação ao Secretário da Educação para provimento dos cargos de Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;

XI - delegar atribuições aos coordenadores, assessores e colaboradores do CED;

XII - autorizar a instalação de processos licitatórios e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;

Governador

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Vice - Governador

MARIA ZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

Gabinete do Governador

JOSÉ ÉLCIO BATISTA

Gabinete do Vice-Governador

FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA

Casa Civil

ALEXANDRE LACERDA LANDIM

Casa Militar

CEL. FRANCISCO TÚLIO STUDART DE CASTRO FILHO

Procuradoria Geral do Estado

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO

Conselho Estadual de Educação

JOSÉ LINHARES PONTE

Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura

FRANCISCO OSMAR DIÓGENES BAQUIT

Secretaria das Cidades

LUCIO FERREIRA GOMES

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA

Secretaria da Cultura

GUILHERME DE FIGUEIREDO SAMPAIO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

FRANCISCO JOSÉ TEIXEIRA

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

VIVIAN NICOLLE BARBOSA DE ALCÂNTARA

Secretaria da Educação

MAURÍCIO HOLANDA MAIA

Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas

MIRIAN DE ALMEIDA RODRIGUES SOBREIRA

Secretaria do Esporte

JOSÉ JEOVA SOUTO MOTA

Secretaria da Fazenda

CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO

Secretaria da Infraestrutura

ANDRÉ MACEDO FACÓ

Secretaria da Justiça e Cidadania

HÉLIO DAS CHAGAS LEITÃO NETO

Secretaria do Meio Ambiente

ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO

Secretaria do Planejamento e Gestão

HUGO SANTANA DE FIGUEIRÊDO JUNIOR

Secretaria dos Recursos Hídricos

FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA

Secretaria de Relações Institucionais

JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria da Saúde

HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

DELCI CARLOS TEIXEIRA

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO

Secretaria do Turismo

ARIALDO DE MELLO PINHO

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança

Pública e Sistema Penitenciário

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do CED, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a publicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse do CED;

XIV - referendar atos, contratos, convênios e congêneres em que o CED seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada;

XV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Assessoria Jurídica do CED e a Procuradoria Geral do Estado (PGE);

XVI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XVII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SEÇÃO I

DA ACESSORIA JURÍDICA

Art. 7º À Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assessoramento jurídico à Diretoria e as demais unidades orgânicas do CED;

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

III - monitorar as publicações oficiais do CED, assim como as citações, notificações e intimações da justiça;

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

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

VI - organizar e manter atualizado o registro índice de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relativas a assuntos de interesses do CED;

VII - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais, de interesse do CED;

VIII - zelar pelos interesses do CED e pela aplicação das leis vigentes;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DA ACESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - prestar assessoramento técnico à Direção e às demais unidades orgânicas;

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

III - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

IV - acompanhar os indicadores da Gestão por Resultados;

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

VI - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas do CED, a gestão de processos, visando assegurar a melhoria contínua de seus produtos;

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

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

IX - realizar o monitoramento intensivo dos projetos estratégicos;

X - articular-se com as áreas de imprensa dos diversos órgãos, mantendo-os informados sobre assuntos pertinentes ao CED;

XI - elaborar, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira, propostas e/ou medidas necessárias à capacitação dos servidores na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

XII - manter articulação permanente com as Secretarias da Educação dos Municípios cearense, tornando eficaz a captação de demandas, aproximando e envolvendo-os nas propostas educacionais oferecidas pelo CED;

XIII - realizar a articulação com as diversas áreas do CED para acompanhar e assegurar o bom andamento dos seus processos;

XIV - articular com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional da Seduc, informando sobre os assuntos pertinentes ao CED, para veiculação interna e externa;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA SEÇÃO ÚNICA

DA COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Art.9º Coordenadoria de Apoio Pedagógico compete:

I - propor, elaborar, implementar e supervisionar projetos na área de Educação à Distância (EaD);

II - assessorar a Direção Geral do CED na gestão dos cursos e atividades;

III - propor ações didático-científicas para os cursos e atividades do CED;

IV - coordenar os processos de avaliação de aprendizagem nos cursos e atividades de EaD;

V - coordenar e supervisionar a realização dos encontros presenciais e as atividades de tutoria dos cursos à distância;

VI - coordenar os cursos de capacitação para professores e tutores vinculados ao CED;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores dos cursos;

VIII - propor ações para inclusão, ampliação e consolidação do uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC'S);

IX - exercer outras atribuições correlatas.

Art.10. À Célula de Ensino e Material Didático compete:

I - proporcionar suporte material e logístico às atividades de ensino a distância e presencial realizadas pelo CED;

II - elaborar o fluxograma das etapas e o cronograma de desenvolvimento da produção do material didático, impresso e eletrônico;

III - supervisionar todas as fases da elaboração dos textos pelos professores autores;

IV - auxiliar e supervisionar a produção gráfica dos textos e a produção eletrônica;

V - apoiar a elaboração de editais de processos seletivos;

VI - organizar treinamento aos professores para elaboração de material didático, vídeo-aulas, tele-aulas, videoconferência e conferência web junto com as Coordenações;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

Art.11. À Célula de Infraestrutura e Soluções em TIC compete:

I - coordenar, estudar, organizar, modernizar e supervisionar as atividades relativas ao suporte na utilização da infraestrutura e soluções de TIC indispensáveis a consecução dos objetivos institucionais;

II - desenvolver e providenciar a manutenção do site do CED;

III - desenvolver atividades inerentes à plataforma Moodle;

IV - integrar e disponibilizar informações dos sistemas do CED;

V - administrar o sistema de cursos on line;

VI - criar e manter sistemas para atender às demandas do CED;

VII - criar, supervisionar e atualizar banco de dados do CED;

VIII - elaborar em conjunto com as diversas coordenadorias projetos de tecnologia da informação;

IX - monitorar, definir, especificar as soluções de suporte, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, softwares em outros mecanismos referentes à rede de computadores;

X - planejar, coordenar e executar o marketing institucional e o processo de comunicação social das ações do CED, de modo a promover a articulação junto ao público interno e externo, através de diversas estratégias de comunicação;

XI - gerenciar a elaboração da revista eletrônica do CED;

XII - tratar de toda ação comunicativa, visando à integração interna e externa por meio de informações qualificadas, bem como divulgar os serviços prestados e desenvolvidos pelo CED;

XIII - construir, baseando-se na missão e visão do CED, todo material institucional de divulgação do órgão;

XIV - garantir a segurança das informações armazenadas em meio digital;

XV - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;

XVI - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;

XVII - coordenar as atividades referentes às aquisições de TIC do CED;

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

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art.12. À Célula de Programas e Projetos compete:

I - gerenciar e executar as atividades de elaboração, implantação e avaliação de projetos de ensino a distância próprios e propostos por outras instituições de ensino;

II - organizar e executar todas as fases dos processos seletivos; III - solicitar junto à Coordenação Administrativo-Financeira o provimento dos recursos necessários para a realização dos processos seletivos;

IV - providenciar o arquivamento e a organização da documentação do CED, em especial os documentos que envolvem termos de Cooperação Técnica com as instituições;

V - organizar as publicações do CED;

VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL SEÇÃO ÚNICA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.13. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de RH, financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito do CED;

II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (POA) referentes ao CED, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins), bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

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

IV - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do ordenamento institucional do setor, face às mudanças ambientais e normativas;

V - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;

VI - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.14. À Célula Administrativa compete:

I - gerenciar, estudar, organizar, modernizar e supervisionar as atividades relacionadas ao suporte administrativo, logístico, desenvolvimento de recursos humanos, controle patrimonial, elaboração e divulgação dos atos administrativos;

II - planejar, acompanhar, controlar e executar a aquisição de materiais e serviços, obedecendo às modalidades, limites e dispensa de licitação estabelecidos pela Lei 8.666/93;

III - planejar, acompanhar, controlar, requerer, priorizar e fiscalizar todas as ações referentes à execução de despesas com terceirização, locação de imóveis, vale-transporte e outros;

IV - controlar e acompanhar a movimentação de pessoal terceirizado;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.15. À Célula Financeira Contábil compete:

I - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

II - executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;

III - monitorando o fluxo de liberação financeira através dos sistemas de informação;

IV - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios gerenciado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

V - controlar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VI - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o CED seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise e direcionamento;

VII - coordenar e realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão do CED a cada exercício financeiro e submetê-lo à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.16. São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir e assessorar o Diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Diretor na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico do CED;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.17. São atribuições básicas dos Orientadores de Células:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VI
DA GESTÃO PARTICIPATIVA
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.18. A Gestão Participativa do Centro de Educação a Distância (CED), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.19. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão do Centro de Educação a Distância (CED), competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações do CED às estratégias do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do CED;

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Centro de Educação a Distância (CED).

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.20. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Diretor;

II - Coordenadores.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Diretor do Centro de Educação a Distância (CED).

§2º O Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

Art.21. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na primeira semana de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas aos membros via email, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado e Município, bem como instituições privadas, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.22. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.23. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

Art.24. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as aos membros do Comitê Executivo.

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.25. Os Comitês Coordenativos do Centro de Educação a Distância, tem como escopo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenadores;

II - Orientadores de Células;

III - Servidores.

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

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

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

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

Art.26. Aos Comitês Coordenativos compete:

I - promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua coordenadoria, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;

II - definir estratégias, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;

III - promover a integração e a participação dos colaboradores de célula.

Art.27. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Coordenativo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

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

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

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

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

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

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê;

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

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;

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

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

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

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

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.31. Cabe ao Diretor do Centro de Educação a Distância, designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - receber, analisar e apurar todas as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando as unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;

III - funcionar como um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre o CED e os usuários;

IV - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

V - garantir o retorno das providências adotadas a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

VI - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discrição e fidedignidade nas informações transmitidas;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art.32. As substituições por motivo de afastamento dos titulares dos cargos serão de competência do Diretor, de acordo com a legislação vigente.

Art.33. Os diplomas e os certificados de cursos ou programas a distância serão expedidos pelo CED e registrados na forma da lei.

Art.34. Fica ao Diretor do Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará autorizado a editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art.35. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Diretor do Centro de Educação a Distância do Estado do Ceará.

*** **

GOVERNADORIA

GABINETE DO GOVERNADOR

PORTARIA GG Nº172 - A/2015 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe do Gabinete do Governador, através da Portaria nº101/2015, de 01 de julho de 2015, publicada no D.O.E, em 02 de julho de 2015, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **ALICE BECCO DA SILVA RIOS**, ocupante do cargo de Coordenador Especial, matrícula nº300122.1-6, deste Gabinete, a **viajar** à cidade de Juazeiro do Norte - CE, no período de 24 a 26 de agosto do ano em curso, com a finalidade de acompanhar a equipe da Presidente Dilma Rousseff, concedendo-lhe 2 (duas) diárias e meia, no valor unitário de R\$77,10 (setenta e sete reais e dez centavos), acrescidos de 20% (vinte por cento), no valor total de R\$231,30 (duzentos e trinta e um reais e trinta centavos), passagem aérea no valor de R\$657,60 (seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos), e taxa de embarque no valor de R\$43,89 (quarenta e três reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$932,99 (novecentos e trinta e dois reais e noventa e nove centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea "b", §1º e 3º do art.4º; art.5º e seu §1º; arts.6º, 8º e 10, classe III, do anexo I do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária do Gabinete do Governador de acordo com o artigo 3º; alínea "b", §1º e 3º do art.4º; art.5º e seu §1º; arts.6º, 8º e 10, classe III, do anexo I do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária do Gabinete do Governador. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza, 24 de agosto de 2015.

Carmen Silvia de Castro Cavalcante

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR

*** **

PORTARIA GG Nº184/2015 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe do Gabinete do Governador, através da Portaria nº101/2015, de 01 de julho de 2015, publicada no D.O.E, em 02 de julho de 2015, RESOLVE CONCEDER, nos termos do art.16 e seu Parágrafo Único do Decreto nº29.704, de 08 de abril de 2009, **AUXILIO TRANSPORTE** aos **ESTAGIÁRIOS** relacionados no Anexo Único desta Portaria, referente ao mês de **OUTUBRO/2015**. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza, 31 de agosto de 2015.

Carmen Silvia de Castro Cavalcante

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR
Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº184/2015, DE 31 DE AGOSTO DE 2015

NOME	MATRÍCULA	VALOR	MESES/ANO
Annekely Rodrigues Alves	300125.1-8	R\$50,40	Outubro/2015
Ednardo Furtado do Nascimento	300052.1-X	R\$50,40	Outubro/2015
Emily Alves da Cunha	300111.1-2	R\$50,40	Outubro/2015