

DECRETO Nº 30.993, DE 11 DE SETEMBRO DE 2012.

Aprova o regulamento e altera a estrutura organizacional da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário - CGD.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO a Emenda Constitucional Nº. 70, de 18 de janeiro de 2011; CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares Nº. 98, de 13 de junho de 2011, Nº. 104, de 6 de dezembro de 2011 e nº 106, de 28 de dezembro de 2011; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Nº. 13.875, de 7 de fevereiro de 2007 e alterações posteriores; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Nº. 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO finalmente o disposto nos Decretos Nº. 30.608, de 22 de julho de 2011, Nº. 30.716, de 21 de outubro de 2011 e Nº. 30.824, de 3 de fevereiro de 2012;

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento e alterada a Estrutura Organizacional da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário (CGD) na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Fica removido da estrutura organizacional da CGD 1 (um) cargo de Direção de Nível Superior, símbolo DNS-3.

Art.3º Fica distribuído na estrutura organizacional da CGD 1 (um) cargo de Direção de Nível Superior, símbolo DNS-2.

Art.4º Os cargos de provimento em comissão da CGD são os constantes do Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali determinadas.

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

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ,

em Fortaleza, 11 de setembro de 2012.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Servilho Silva de Paiva

CONTROLADOR GERAL DE DISCIPLINA

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 30.993 , DE 11 DE SETEMBRO DE 2012.

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

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário (CGD), criada pela Emenda Constitucional nº 70, de 18 de janeiro de 2011 e Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, estruturada pelo Decreto nº 30.608, de 22 de julho de 2011 e reestruturada pelo presente Decreto, constitui órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, com autonomia administrativa e financeira, diretamente subordinado ao Governador do Estado, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DO OBJETIVO E COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

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

Art.3º A CGD tem por objetivo apurar a responsabilidade disciplinar e aplicar as sanções cabíveis, aos militares da Polícia Militar, militares do Corpo de Bombeiro Militar, membros das carreiras de Polícia Judiciária, e membros da carreira de Segurança Penitenciária, competindo-lhe:

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

II – aplicar e acompanhar o cumprimento de punições disciplinares;

III – realizar correições, inspeções, vistorias e auditorias administrativas, visando à verificação da regularidade e eficácia dos serviços, e a proposição de medidas, bem como a sugestão de providências necessárias ao seu aprimoramento;

IV – instaurar, proceder e acompanhar, de ofício ou por determinação do Governador do Estado, os processos administrativos disciplinares, civis ou militares para apuração de responsabilidades;

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

VI – avocar quaisquer processos administrativos disciplinares, sindicâncias civis e militares, para serem apurados e processados pela CGD;

VII – requisitar, diretamente aos órgãos da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e da Secretaria da Justiça e Cidadania (Sejus), toda e qualquer informação ou documentação necessária ao desempenho de suas atividades de orientação, controle, acompanhamento, investigação, auditoria, processamento e punição disciplinares;

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

IX – acessar diretamente quaisquer bancos de dados funcionais dos integrantes da SSPDS e Sejus;

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

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

XII – ter acesso a qualquer banco de dados de caráter público no âmbito do Poder Executivo do Estado, bem como aos locais que guardem pertinência com suas atribuições;

XIII – manter contato constante com os vários órgãos do Estado, estimulando-os a atuar em permanente sintonia com as atribuições da CGD e apoiar os órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais, inclusive firmando convênios e parcerias;

XIV – participar e colaborar com a Academia Estadual de Segurança Pública (AESP), na elaboração de planos de capacitação, bem como na promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização relacionados com as atividades desenvolvidas pelo Órgão;

XV – auxiliar os órgãos estaduais nas atividades de investigação social dos candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos;

XVI – expedir recomendações e provimentos de caráter correicional.

Art.4º São valores da CGD:

I – respeito à dignidade da pessoa humana;

- II – ética;
- III – compromisso social;
- IV – compromisso institucional;
- V – garantia do devido processo legal;
- VI – transparência.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Controlador Geral de Disciplina
- Controlador Geral Adjunto de Disciplina

II – GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 – Assessoria Jurídica
- 2 – Assessoria de Desenvolvimento Institucional

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 3 – Coordenadoria de Inteligência
 - 3.1 – Célula de Monitoramento
 - 3.2 – Célula de Atividade de Campo
- 4 – Coordenadoria de Disciplina Civil
 - 4.1 – Célula de Sindicância Civil
 - 4.2 – Célula de Processo Administrativo Disciplinar Civil
 - 4.3 – Célula de Processo Administrativo Disciplinar Penitenciário
- 5 – Coordenadoria de Disciplina Militar

- 5.1 – Célula de Sindicância Militar
- 5.2– Célula de Conselho de Justificação Militar
- 5.3 – Célula de Conselho de Disciplina Militar
- 6 – Grupo Tático de Atividade Correicional
 - 6.1 – Célula de Investigação Preliminar
 - 6.2 – Célula de Fiscalização e Correição
- 7 – Célula de Registro e Controle de Procedimentos Disciplinares
- 8 – Célula Regional de Disciplina do Cariri
- 9 – Célula Regional de Disciplina do Vale do Acaraú
- 10 – Célula Regional do Sertão Central

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 11 – Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 11.1 – Célula de Gestão Financeira
 - 11.2 – Célula de Gestão de Pessoas
 - 11.3 – Célula de Suporte Logístico
- 12 – Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

VI – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

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

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO CONTROLADOR GERAL DE DISCIPLINA

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

- I** – promover a administração geral da CGD, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II** – promover o controle, o acompanhamento, a investigação, a auditoria, o processamento e a punição disciplinar das atividades desenvolvidas pelos policiais civis, policiais militares, bombeiros militares e agentes penitenciários;

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

IV – assessorar o Governador do Estado nos assuntos de sua competência, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, inclusive medidas de caráter administrativo/disciplinar;

V – fixar a interpretação dos atos normativos disciplinares de sua competência, editando recomendações a serem uniformemente seguidas pelos Órgãos subordinados à Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e à Secretaria da Justiça e Cidadania;

VI – unificar a jurisprudência administrativa/disciplinar de sua competência, garantindo a correta aplicação das leis, prevenindo e dirimindo as eventuais controvérsias entre os Órgãos subordinados à Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social e à Secretaria da Justiça e Cidadania;

VII – editar enunciados de súmula administrativa/disciplinar de sua competência, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais e das manifestações da Procuradoria Geral do Estado;

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

IX – determinar o processamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares civis e militares instaurados e/ou avocados pela Controladoria Geral de Disciplina e aplicar quaisquer penalidades, salvo as de demissão;

X – ratificar ou anular decisões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares de sua competência, ressalvadas as proferidas pelo Governador do Estado;

XI – convocar quaisquer servidores públicos estaduais para prestarem informações e esclarecimentos, no exercício de sua competência, configurando infração disciplinar o não comparecimento;

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

XII – representar pela instauração de inquérito policial civil ou militar visando a apuração de ilícitos, acompanhando a documentação que dispuser;

XII – expedir provimentos correccionais ou de cunho recomendatórios;

XIII – integrar o Conselho de Segurança Pública previsto na Constituição do Estado do Ceará;

XIV – instaurar o Conselho de Disciplina e o Conselho de Justificação;

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

XVI – delegar a apuração de transgressões disciplinares;

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

XVIII – editar e praticar os atos normativos inerentes às suas atribuições;

XIX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, ou as delegadas pelo Governador do Estado, além das atribuições previstas no artigo 82 da Lei Nº. 13.875, de 7 de fevereiro de 2007 e demais normas em vigor.

CAPÍTULO II

DO CONTROLADOR GERAL ADJUNTO DE DISCIPLINA

7 – Constituem atribuições básicas do Controlador Geral Adjunto de Disciplina:

I– auxiliar o Controlador Geral de Disciplina na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da CGD;

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

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

IV– submeter à consideração do Controlador Geral de Disciplina os assuntos que excedem à sua competência;

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

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

VII– proceder à análise dos relatórios das unidades integrantes da CGD;

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

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

X– receber queixas ou representações sobre faltas cometidas por servidores em exercício na CGD vinculados à Lei Complementar Nº. 98, de 13 de junho de 2011 e determinar sua apuração;

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

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

XIII – editar e praticar os atos normativos inerentes às suas atribuições, bem como exercer

outras atribuições correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, ou as delegadas pelo Controlador Geral de Disciplina.

TÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA EXECUTIVA (SEXEC)

Art.8º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

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

II – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

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

IV – aprovar a programação financeira a ser executada pela CGD, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários, mediante autorização do Controlador Geral de Disciplina;

V – expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da CGD;

VI – subscrever contratos ou convênios em que a CGD seja parte;

VII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da CGD;

VIII – determinar a coleta dos dados, as respectivas análises estatísticas e elaboração de relatórios gerenciais, de forma atualizada e periódica, na sua área de competência;

IX – exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral de Disciplina.

Parágrafo único. As atribuições descritas nos incisos I a VII serão exercidas em concorrência com as atribuições previstas no artigo 82 de Lei 13.875, de 7 de fevereiro de 2007.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CGD

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.9º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

- I** – prestar assessoramento jurídico, de natureza não contenciosa, ao Controlador Geral e às demais unidades administrativas da CGD;
- II** – assistir o Controlador Geral no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- III** – emitir parecer em matéria de natureza jurídica submetida à sua apreciação;
- IV** – realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma geral ou legislação específica;
- V** – elaborar, revisar ou analisar projetos e autógrafos de leis, minutas de decretos e atos administrativos de interesse da CGD;
- VI** – examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, no âmbito de sua competência, os textos das minutas de editais de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;
- VII** – analisar e assinar extrato de contratos, convênios e aditivos de contratos para publicação no Diário Oficial;
- VIII** – acompanhar as publicações referentes à CGD no Diário Oficial;
- IX** – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o relatório das jurisprudências judiciária e administrativa, especialmente às ligadas às atividades da CGD;
- X** – zelar pelo cumprimento da orientação normativa emanada pela PGE, bem como articular-se com referido Órgão, com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XI** – examinar ordens e sentenças judiciais e pronunciar-se, junto à CGD, quanto ao cumprimento das mesmas;
- XII** – diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica, que lhe forem cometidos pelo Controlador Geral;

XIII – articular-se com as demais unidades jurídicas dos Órgãos e Entidades do Estado, visando à conformidade da orientação jurídica da CGD;

XIV – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar Nº. 98, de 13 de junho de 2011;

XV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.10º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I – prestar assessoramento ao Controlador Geral, ao Controlador Geral Adjunto e ao Secretário Executivo na definição de diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional da CGD;

II – realizar articulação intersetorial visando a integração organizacional;

III – promover, em sintonia com o Controlador Geral Adjunto e Secretário Executivo, a elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do planejamento estratégico da CGD;

IV – coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP), Gestão por Resultados (GPR) e demais instrumentos de planejamento governamental relativos à CGD;

V – acompanhar e avaliar o desempenho do Plano Plurianual (PPA);

VI – acompanhar a execução orçamentária e financeira da CGD, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas, promovendo os ajustes necessários;

VII – solicitar limites financeiros ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

VIII – monitorar os indicadores da matriz Gestão Pública por Resultados (GPR);

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

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

XI – realizar o monitoramento dos projetos em execução nas unidades orgânicas da CGD;

XII – realizar articulação com as demais unidades orgânicas, a fim de obter dados e

informações para elaboração e consolidação de relatórios gerenciais e de desempenho setorial da CGD;

XIII – planejar e propor ações de modernização e desenvolvimento institucional, promovendo a melhoria contínua dos processos organizacionais, produtos e serviços, bem como a adequação da estrutura organizacional da CGD;

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

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

XVI – gerenciar as atividades de comunicação;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA

Art.11º Compete à Coordenadoria de Inteligência (Coint):

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

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

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

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

V – elaborar avaliações de causas, meios e efeitos do desvio de comportamento funcional de servidores a fim de definir medidas de neutralização e prevenção no âmbito dos órgãos cujos servidores estão submetidos à CGD;

VI – gerenciar o banco de dados de inteligência, em articulação com a área técnica responsável;

VII – elaborar e fiscalizar, em sintonia com o Grupo Tático de Atividade Correicional (GTAC), as medidas de segurança orgânica e proteção ao conhecimento no âmbito da CGD;

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

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

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12º Compete à Célula de Monitoramento (Cemot):

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

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

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

IV – realizar pesquisas em quaisquer bancos de dados disponíveis com vistas à instrução de procedimentos e/ou pertinentes à respectiva área de atuação;

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

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art.13 Compete à Célula de Atividade de Campo (Celac):

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

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

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

IV – realizar levantamentos de campo e/ou pesquisas nos bancos de dados disponíveis com vistas à instrução de procedimentos;

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

VI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DISCIPLINA CIVIL

Art.14 Compete à Coordenadoria de Disciplina Civil (Codic):

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

II – indicar os membros das comissões e designar presidentes de sindicâncias;

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

IV – supervisionar e controlar as atividades realizadas pelos Sindicantes e Comissões;

V – zelar pelo devido processo legal dos procedimentos a cargo da Coordenação, determinando, quando for o caso, o necessário reparo dos feitos e/ou novas diligências às comissões e aos sindicantes quando verificar que os elementos probatórios ainda não são suficientes para fundamentar a decisão do CGD;

VI – assessorar o Controlador Geral quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;

VII – elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art.15 Compete à Célula de Sindicância Civil (Cesic):

I – gerenciar as atividades administrativas dos Sindicantes;

II – acompanhar e supervisionar as sindicâncias distribuídas pelo Coordenador;

III – zelar pelo devido processo legal dos procedimentos a cargo da Célula, determinando, quando for o caso, o necessário reparo dos feitos e/ou novas diligências aos sindicantes quando verificar que os elementos probatórios ainda não são suficientes para fundamentar a decisão do Controlador Geral de Disciplina;

IV – assessorar o Coordenador quanto a exame e emissão de pareceres das Sindicâncias;

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

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art.16 Compete à Célula de Processo Administrativo Disciplinar Civil (Cepad):

- I** – gerenciar as atividades administrativas das Comissões;
- II** – acompanhar e supervisionar os Processos Administrativos Disciplinares (PADs) distribuídos pelo Coordenador;
- III** – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como retornar os feitos e determinar novas diligências às Comissões, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;
- IV** – assessorar o Coordenador quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;
- V** – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;
- VI** – exercer outras atividades correlatas.

Art.17 Compete à Célula de Processo Administrativo Disciplinar Penitenciário (Cepap):

- I** – gerenciar as atividades administrativas das Comissões;
- II** – acompanhar e supervisionar os PADs distribuídos pelo Coordenador;
- III** – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como retornar os feitos e determinar novas diligências às Comissões, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;
- IV** – assessorar o Coordenador quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;
- V** – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar 98, de 13 de junho de 2011;
- VI** – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DISCIPLINA MILITAR

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

- I** – distribuir sindicâncias e processos regulares;
- II** – indicar os membros dos conselhos e designar presidentes de sindicâncias;
- III** – encaminhar à Secretaria Executiva relatório mensal comprobatório do efetivo exercício de presidência de sindicância, presidência e membros de conselhos das apurações realizadas pelas Células, para fins de pagamento da gratificação de que trata o artigo 21, da Lei

Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

IV – supervisionar e controlar as sindicâncias e processos regulares realizados no âmbito da CGD e os processados nas Instituições Militares;

V – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como retornar os feitos e determinar novas diligências aos conselhos e aos sindicantes, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;

VI – assessorar o Controlador Geral quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;

VII – elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

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

I – supervisionar e controlar as atividades realizadas pelos presidentes das sindicâncias;

II – encaminhar e acompanhar as sindicâncias distribuídas pelo Coordenador;

III – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como propor o retorno dos feitos com sugestões de novas diligências aos sindicantes, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;

IV – assessorar o Coordenador quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;

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

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art.20 Compete à Célula de Conselho de Justificação Militar (Cejum):

I – supervisionar e controlar as atividades realizadas pelos Conselhos de Justificação Militar (CJMs);

II – encaminhar e acompanhar os processos de CJMs distribuídos pelo Coordenador;

III – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como propor o retorno dos feitos com sugestões de novas diligências aos Conselhos, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;

IV – assessorar o Coordenador quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;

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

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art.21 Compete à Célula de Conselho de Disciplina Militar (Cedim):

I – gerenciar as atividades administrativas dos respectivos presidentes dos Conselhos de Disciplina Militar (CDMs) e PADs;

II – encaminhar e acompanhar os processo de CDMs e de PADs distribuídos pelo Coordenador;

III – supervisionar e controlar as atividades realizadas pelos Conselhos;

IV – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como propor o retorno dos feitos com sugestões de novas diligências aos Conselhos, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;

V – assessorar o Coordenador quanto a exame e emissão de pareceres técnicos dos procedimentos administrativos disciplinares;

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

VII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO GRUPO TÁTICO DE ATIVIDADE CORREICIONAL

Art.22 Compete ao Grupo Tático de Atividade Correicional (GTAC):

I – planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e o desempenho das atividades de fiscalização e de correição, de acordo com o que estabelece o Art. 14 da Lei Complementar nº 98 de 13 de junho de 2011, bem como das atividades de investigação preliminar;

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

III – elaborar calendário das atividades de fiscalização e correição;

IV – informar o Controlador Geral de Disciplina, sempre que necessário, sobre qualquer ocorrência de que venha a tomar conhecimento e que exija pronta intervenção do GTAC ou possa propiciar a prisão em flagrante de militares estaduais, policiais civis, servidores da Pefoce e agentes penitenciários;

V – assessorar o Controlador Geral de Disciplina quanto a exame e parecer em processos de investigação preliminar;

VI – elaborar relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

VII – executar as atividades de Ouvidoria no âmbito da CGD, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art.23 Compete à Célula de Investigação Preliminar (Ceinp):

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

II – realizar investigação preliminar no sentido de levantar indícios e materialidade de transgressão disciplinar em relação às denúncias recebidas;

III – ouvir denunciante, testemunhas e denunciado e realizar outras diligências que se fizerem necessárias;

IV – auxiliar as comissões civis e conselhos militares, bem como os presidentes de sindicância na realização de diligências nos respectivos procedimentos administrativos disciplinares;

X – solicitar informações ou documentos de órgãos públicos e particulares de interesse da CGD;

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

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art.24 Compete à Célula de Fiscalização e Correição (Cefis):

I – realizar atividades de fiscalização operacional, bem como outras necessárias investigações;

II – realizar correições preventivas e repressivas, por meio de inspeções em instalações, viaturas e unidades;

III – observar a utilização regular e adequada de bens e equipamentos, especialmente de proteção a defesa, armamento e munição;

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

V – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA CÉLULA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art.25 Compete à Célula de Registro e Controle de Procedimentos Disciplinares (Ceprod):

I – avaliar, cadastrar, autuar e tramitar documentos e processos relativos a procedimentos disciplinares;

II – subscrever certidões e autenticar documentos que devam ser expedidos pela Controladoria Geral ou que venham a ser manuseados no âmbito interno do órgão, desde que inerentes às suas atividades;

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

IV – fornecer, quando devidamente autorizado, cópias autenticadas dos documentos sob sua custódia;

V – preparar relatórios e mapas estatísticos relativos às atividades da Célula;

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

VII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DAS CÉLULAS REGIONAIS DE DISCIPLINA

Art.26 Compete às Células Regionais de Disciplina:

I – realizar e/ou encaminhar e acompanhar as sindicâncias distribuídas pelo Controlador ou a quem este delegar;

II – supervisionar e controlar as atividades realizadas pelos presidentes das sindicâncias de sua Célula;

III – ratificar os relatórios em caso de concordância e fundamentar quando houver discordância, bem como retornar os feitos e determinar novas diligências aos sindicantes, quando verificar que os instrumentos probatórios ainda são insuficientes para fundamentar o parecer;

IV – assessorar o Controlador Geral quanto a exame e emissão de pareceres dos procedimentos administrativos disciplinares;

V – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar Nº. 98/11, de 13 de junho de 2011;

VI – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

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

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

II – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da CGD e controlar sua execução financeira;

III – assessorar as unidades administrativas da CGD na elaboração do termo de referência para aquisição de bens e serviços;

IV – acompanhar, junto à Comissão Central de Licitações, o andamento dos processos licitatórios de interesse da CGD;

V – elaborar e gerenciar os contratos e convênios em que a CGD seja parte, zelando pelo cumprimento das obrigações previstas e pelos prazos estabelecidos;

VI – operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC);

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

VIII – elaborar os editais das licitações e instruir os processos licitatórios;

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

X – exercer outras atividades correlatas.

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

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

- II – programar a execução financeira e cadastrar os projetos finalísticos no Sistema de Gestão Governamental por Resultados (S2GPR);
- III – realizar e controlar o processo de empenho, liquidação e pagamento;
- IV – realizar a programação de custeio e controlar o pagamento;
- V – controlar e acompanhar a concessão, registro, pagamento, utilização e comprovação de adiantamentos de diárias;
- VI – monitorar o limite financeiro da folha de pagamento dos terceirizados;
- VII – acompanhar, controlar e organizar suprimentos de fundos;
- VIII – realizar conciliação bancária, com acompanhamento mensal dos saldos bancários;
- IX – elaborar o relatório de gastos da CGD;
- X – realizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre as atividades da CGD;
- XI – elaborar os relatórios de Balancetes Trimestrais, Balanço Anual e demais demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, necessários a composição da prestação de contas da CGD;
- XII – acompanhar, orientar e avaliar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a CGD seja parte;
- XIII – efetuar o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como das operações contábil-financeiras da CGD;
- XIV – coordenar, elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro da CGD;
- XV – fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária anual da CGD;
- XVI – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

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

- I – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de Administração de Pessoal;
- II – realizar os processos seletivos, conforme legislação vigente;
- III – propor e desenvolver programas e projetos de RH para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores da CGD;
- IV – planejar, orientar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas de capacitação, formação e valorização do servidor público;

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

VI – analisar, elaborar e expedir atos administrativos, instruindo processos referentes a direitos, vantagens e obrigações de servidores, de acordo com a legislação vigente;

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

VIII – controlar a concessão de férias, licença, afastamento, aposentadoria, salário família e outros direitos e vantagens obrigatórios por lei;

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

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

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

XII – executar as atividades relativas à folha de pagamento;

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

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

XV – realizar a Conectividade Social (GFIP);

XVI – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Art.30 Compete à Célula de Suporte Logístico (Celog):

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

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

III – executar as atividades de administração do arquivo, de material e patrimônio;

IV – promover o cadastramento, tombamento e o controle dos bens patrimoniais;

V – realizar o inventário anual dos bens da CGD;

VI – zelar pela segurança das instalações da CGD, obedecendo as medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;

VII – executar os serviços de protocolo, malote, serviços telefônicos, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações, em articulação com as demais unidades da CGD;

VIII – gerenciar o sistema de compras e manter articulação com fornecedores sobre proposta de preços;

IX – operacionalizar o processo de cotação eletrônica, avaliando e validando mapas de cotação de preços, acompanhando prazos, documentação pertinente e entrega dos produtos dos processos homologados;

X – auxiliar na elaboração de relatórios mensais de produtividade e desempenho consoante os critérios estabelecidos no artigo 15 da Lei Complementar Nº. 98, de 13 de junho de 2011;

XI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.31 Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cetic):

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

II – identificar e propor novas soluções em tecnologia da informação para as demandas da CGD;

III – realizar especificação de soluções com os usuários;

IV – desenvolver aplicativos de uso específico da CGD;

V – prestar suporte de sistema aos usuários;

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

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

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

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

X – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

CAPÍTULO ÚNICO

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

SEÇÃO I

DA NATUREZA E DAS ATRIBUIÇÕES

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

I – apreciar, em grau de recurso previsto no artigo 30 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, os processos cuja decisão final tenha sido proferida pelo Controlador Geral de Disciplina;

II – exercer, como órgão colegiado, o assessoramento à administração superior da Controladoria Geral de Disciplina;

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

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

V – manter alinhadas as ações da Controladoria às estratégias globais do governo do Estado.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art.33 O Codisp terá a seguinte composição:

I – o Controlador Geral de Disciplina;

II – o Controlador Geral Adjunto de Disciplina;

III – o Secretário Executivo de Disciplina;

IV – o Coordenador de Inteligência;

- V – o Coordenador de Disciplina Civil;
- VI – o Coordenador de Disciplina Militar;
- VII – 2 (dois) Assessores;
- VIII – 2 (dois) representantes dos órgãos de execução programática;
- IX – 1 (um) representante dos órgãos de execução regional;
- X – 1 (um) representante dos órgãos de execução instrumental.

§1º – O Codisp será presidido pelo Controlador Geral de Disciplina, que terá o voto de desempate.

§2º – Os representantes a que se referem os incisos VII a X do caput deste artigo serão escolhidos por ato do Controlador Geral de Disciplina.

§3º – O Codisp será secretariado por um servidor indicado por ato do Presidente, tendo como encargo prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento do colegiado.

Art.34 O Codisp para os fins previstos no artigo 30 da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011, será formado pelos membros elencados nos itens I a VII do artigo 33 deste Decreto.

§1º – As decisões da CGD e do Codisp nos procedimentos disciplinares serão publicadas no Diário Oficial do Estado, visando garantir o princípio da publicidade dos atos administrativos.

§2º – O prazo de 10 (dez) dias a que se refere o artigo 30 da Lei Complementar nº98, de 13 de junho de 2011, será contado a partir do primeiro dia útil, após a publicação da decisão no Diário Oficial do Estado.

§3º – O recurso não tem efeito suspensivo.

§4º – O Controlador Geral de Disciplina poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso, desde que haja justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da pena imposta.

§5º – A decisão final do recurso que trata este artigo deverá ser dada dentro do prazo de 60 dias, contados da data da juntada do recurso aos autos. A inobservância deste prazo não acarreta nulidade.

§6º – Após decorrido o prazo recursal ou julgado o recurso, será certificado nos autos e encaminhado à Instituição a qual pertence o servidor para as devidas providências.

§7º – As decisões da CGD serão encaminhadas às Instituições a que pertença o servidor, cujas unidades de Recursos Humanos adotarão as providências para o efetivo cumprimento da medida imposta, bem como, quando for o caso, ao cumprimento das medidas relativas ao disposto no artigo 18, da Lei Complementar nº98, de 13 de junho de 2011;

§8º – Adotadas as medidas a que se refere o parágrafo anterior, a autoridade competente determinará o envio, à CGD, da documentação comprobatória da medida imposta.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art.35 Compete ao Presidente do Codisp:

- I – presidir, dirigir, supervisionar e coordenar todos os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- II – convocar as reuniões e sessões do Conselho;
- III – estabelecer a pauta de cada sessão plenária;
- IV – resolver as questões de ordem;
- V – distribuir os processos depois de instruídos e informados pela Célula de Registro e Controle de Procedimentos Disciplinares;
- VI – exercer o voto de qualidade, quando ocorrer empate nas votações;
- VII – baixar portarias, resoluções e normas decorrentes das deliberações do Conselho ou necessárias ao seu funcionamento;
- VIII – constituir comissões especiais temporárias, integradas por conselheiros ou especialistas, para realizar estudos de interesse do Conselho;
- IX – representar o Conselho ou designar outro Conselheiro para fazê-lo.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS

Art.36 Aos membros do Conselho compete:

- I – relatar e votar as matérias que lhes forem distribuídas;
- II – propor diligências que julgar necessárias ao exercício das suas atribuições;
- III – pronunciar-se e votar matérias em deliberação;
- IV – integrar comissões e grupos de trabalho de acordo com as necessidades do Conselho.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art.37 Ao Secretário do Codisp compete:

- I** – secretariar as reuniões do Conselho;
- II** – elaborar as atas das reuniões e demais documentos;
- III** – dar conhecimento aos membros do Codisp sobre as correspondências, documentos e decisões do Conselho;
- IV** – organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e atos oficiais do Conselho;
- V** – executar outras tarefas de apoio administrativas necessárias ao bom funcionamento do Codisp.

SEÇÃO VI DAS REUNIÕES

Art. 38 O Conselho reunir-se-á, ordinariamente duas vezes por mês, em data estabelecida em cronograma, por convocação de seu presidente, ou, extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente ou de um terço de seus membros, observado, sempre que possível, no caso de reunião extraordinária, o prazo de três dias de antecedência para a realização da reunião.

Art.39 As reuniões serão registradas em ata.

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

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

Art.42 No caso de afastamento do Controlador Geral de Disciplina assumirá a Presidência da reunião, pelo período necessário, o Controlador Geral Adjunto.

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

TÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.44 São atribuições básicas dos Coordenadores:

I – assistir e assessorar o Controlador Geral de Disciplina em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II – auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III – coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria/assessoria em consonância com o planejamento estratégico da CGD;

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.45 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.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.46 São atribuições básicas do Assessor de Comunicação:

- I** – elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da CGD;
- II** – promover a realização e divulgação de eventos;
- III** – dar suporte aos gestores e demais colaboradores da CGD em assuntos jornalísticos e de relações públicas;
- IV** – manter articulação com as áreas de Comunicação do Gabinete do Governador e da Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à CGD, além de atender às demandas das referidas áreas;
- V** – definir com o Controlador, Controlador Adjunto e Secretário Executivo o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;
- VI** – acompanhar o Controlador Geral, Controlador Geral Adjunto, Secretário Executivo e demais colaboradores da CGD em entrevistas à imprensa;
- VII** – acompanhar e avaliar as matérias sobre a CGD publicadas na mídia impressa e eletrônica;
- VIII** – zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;
- IX** – gerenciar o conteúdo do site da CGD, mantendo-o atualizado com notícias, informações e serviços;
- X** – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art.47 São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

- I** – assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- II** – propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;
- III** – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 4º DO DECRETO 30.993 DE 11 DE SETEMBRO DE 2012.

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD)

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	07	08
DNS-3	23	22
DAS-1	12	12
TOTAL	45	45

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO (CGD)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral de Disciplina	SS-1	01
Controlador Geral Adjunto de Disciplina	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	08
Orientador de Célula	DNS-3	18
Assessor de Comunicação	DNS-3	01
Articulador	DNS-3	03
Assessor Técnico	DAS-1	12
TOTAL		45