

**DECRETO Nº34.768**, de 26 de maio de 2022.

**APROVA O REGULAMENTO DA ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ (AESP/CE).**

A GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nos Decreto nº 34.334, de 10 de novembro de 2021; CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018; CONSIDERANDO, finalmente, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Academia Estadual de Segurança Pública do Estado do Ceará (Aesp/CE) na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

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

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 26 de maio de 2022.

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ

Ronaldo Lima Moreira Borges

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sandro Luciano Caron de Moraes

SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

**ANEXO ÚNICO**

**A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº34.768, DE 26 DE MAIO DE 2022  
REGULAMENTO DA ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ (AESP/CE)**

**TÍTULO I**

**DA ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ (AESP/CE)**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE) criada pela Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 15.809, de 10 de julho de 2015, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, vinculado a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II**

**DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

Art. 2º A Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE) tem como missão promover, de modo exclusivo e integrado, a formação inicial e continuada, graduação, pós-graduação dos profissionais de segurança pública, da defesa civil e de instituições públicas conveniadas, produzindo, fortalecendo e socializando o conhecimento científico e tecnológico, competindo-lhe:

I - promover a formação inicial, continuada, pós-graduação, pesquisa e extensão dos profissionais da segurança pública, inclusive os da defesa civil estadual;

II - formar o pessoal por meio de cursos específicos, direta ou indiretamente, relacionados com a segurança pública e defesa social, inclusive curso de formação de praças e oficiais das organizações militares;

III - qualificar os recursos humanos das organizações vinculadas, de forma integrada e complementar, para propiciar a inovação técnica e científica e a manutenção ou aprimoramento dos aspectos funcionais e organizacionais positivos necessários ao desenvolvimento da segurança pública e defesa social do Estado;

IV - promover ações de ensino, formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e extensão, focadas, principalmente, no desenvolvimento de competências dos profissionais de segurança pública e defesa social, por meio de ações de capacitação;

V - elaborar planos, estudos e pesquisas, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, visando ao estabelecimento de doutrina orientadora em alto nível das atividades de segurança pública e defesa social do Estado;

VI - promover a difusão de matéria doutrinária, legislação, jurisprudência e estudos sobre a evolução dos serviços e técnicas de segurança pública;

VII - assessorar o Secretário e os Secretários Executivos da Segurança Pública e Defesa Social na elaboração e definição de políticas e ações do interesse da Pasta;

VIII - propor, articular e implementar intercâmbio de conhecimentos com as organizações congêneres, nacionais e estrangeiras, objetivando ao aperfeiçoamento e à especialização dos profissionais de segurança pública;

IX - elaborar estudos de viabilidade e propor contratos, convênios e instrumentos afins com órgãos e entidades congêneres, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, tendo em vista o assessoramento, o planejamento e a execução de atividades de ensino, treinamento e desenvolvimento profissional ou as que ofereçam produtos e serviços de interesse da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;

X - assegurar o pluralismo de idéias por meio da plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o conhecimento produzido;

XI - aplicar-se ao estudo da realidade brasileira, no âmbito da segurança pública e colaborar no desenvolvimento do País e do Nordeste, em particular, articulando-se com os poderes públicos e a iniciativa privada;

XII - promover, direta e indiretamente, o levantamento de habilitações e informações do estado disciplinar dos servidores inscritos em processos seletivos da Aesp; e

XIII - assessorar o setor competente da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social nas atividades de investigação social dos candidatos de concursos públicos.

Parágrafo único. A Aesp/CE oferecerá cursos de extensão, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, com o objetivo de atender às demandas das instituições que integram o Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Estado e da comunidade.

Art. 3º São valores da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE):

I - compromisso com a efetivação dos Direitos Humanos;

II - respeito à cidadania e a diversidade;

III - ética;

IV - transparência;

V - integração;

VI - responsabilidade social e ambiental;

VII - sustentabilidade;

VIII - hierarquia e disciplina; e

IX - inovação.

**TÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Aesp/CE é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

• Diretor-Geral da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará

II - GERÊNCIA SUPERIOR

• Diretoria de Planejamento e Gestão Interna

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

3. Assessoria de Comunicação

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Ensino e Instrução

4.1. Célula de Ensino Militar

4.2. Célula de Ensino Civil e Integrado

4.3. Célula de Ensino à Distância

4.4. Célula de Práticas Educacionais



- 4.4.1. Núcleo de Educação Física
- 4.4.2. Núcleo de Armamento e Tiro
- 4.5. Célula de Pós-Graduação
- 4.5.1. Núcleo de Pesquisa e Extensão
- 5. Coordenadoria Acadêmico Pedagógica
- 5.1. Secretaria Acadêmica
- 5.1.1. Biblioteca
- 5.1.2. Núcleo de Apoio Pedagógico
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
- 6. Coordenadoria Administrativo-Financeira
- 6.1. Célula de Administração
- 6.1.1. Núcleo de Compras e Contratos
- 6.1.2. Núcleo de Patrimônio
- 6.2. Célula de Gestão de Pessoas
- 6.3. Célula de Finanças
- 7. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 8. Prefeitura
- VI - ÓRGÃO COLEGIADO
- Conselho de Ensino da Segurança Pública e Defesa Social do Ceará (Conesp/CE)

TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO ÚNICO  
DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Diretor-Geral:

- I - promover a administração geral da Aesp/CE em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- III - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IV - participar de reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Aesp/CE seja parte;
- VI - delegar atribuições aos Coordenadores da Aesp/CE;
- VII - estabelecer estratégias e diretrizes a serem seguidas pelos diversos setores integrantes da estrutura da Aesp/CE;
- VIII - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, bem como com entidades do setor privado, visando a perfeita execução das atividades de sua área de competência;
- IX - exercer acompanhamento técnico, administrativo, contábil e financeiro das atividades da Aesp/CE;
- X - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- XII - celebrar e executar convênios/contratos e/ou acordos de cooperação técnica com órgãos/entidades sobre assuntos de sua competência;
- XIII - manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento para propor, negociar e ajustar acordos e convênios;
- XIV - estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações sociais e outras instituições que desenvolvem programas de formação e pós-graduação, por meio de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público;
- XV - ordenar despesas, assinando em conjunto com o Diretor de Planejamento e Gestão Interna as autorizações de pagamentos;
- XVI - designar o ordenador de despesa secundário ou derivado; e
- XVII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governo do Estado, nos limites de sua competência legal.

TÍTULO IV  
DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR  
CAPÍTULO ÚNICO

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Diretor de Planejamento e Gestão Interna:

- I - prestar assistência ao Diretor-Geral da Aesp/CE;
- II - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- III - autorizar a instalação de processos de licitação, dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IV - aprovar a programação a ser executada pela Aesp/CE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- V - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Aesp/CE;
- VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Aesp/CE;
- VII - determinar a coleta de dados, as respectivas análises estatísticas e elaboração de relatórios gerenciais, de forma atualizada e periódica, na sua área de competência;
- VIII - avaliar relatórios de Prestação de Contas de Gestão, bem como de auditorias e submetendo-os à aprovação e deliberações do Diretor-Geral;
- IX - assessorar o Diretor-Geral da Aesp/CE em assuntos técnicos relativos à gestão da administração do órgão, sugerindo ações de melhoria para a administração da Aesp/CE;
- X - planejar, dirigir, coordenar e executar ações de apoio ao Diretor-Geral;
- XI - sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de pleitos e requisições dirigidas ao Diretor-Geral, conforme suas competências;
- XII - articular, coordenar, fomentar e acompanhar a execução de programas e projetos concernentes aos aspectos administrativos, de ensino e extensão, voltados para a ampliação e o fortalecimento do desenvolvimento social, cultural e de ensino da Academia; e
- XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Diretor-Geral.

TÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA AESP/CE  
CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO  
SEÇÃO I  
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento jurídico, de natureza não contenciosa, ao Diretor-Geral e às demais unidades administrativas da Aesp/CE;
- II - assistir o Diretor-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 Aesp/CE;
- 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 Aesp/CE no Diário Oficial;
- IX - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o relatório das jurisprudências judiciária e administrativa, especialmente as ligadas as atividades da Aesp/CE;
- X - zelar pelo cumprimento da orientação normativa emanada pela Procuradoria-Geral do Estado (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 Aesp/CE, quanto ao cumprimento das mesmas;
- XII - diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica, que lhe forem cometidos pelo Diretor-Geral;
- XIII - articular-se com as demais unidades jurídicas dos Órgãos e Entidades do Estado, visando à conformidade da orientação jurídica da Aesp/CE; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Em qualquer hipótese, as manifestações da Assessoria Jurídica não substituem nem se superpõem às da Procuradoria-Geral do Estado.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

- I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - assessorar o Diretor de Planejamento e Gestão Interna em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes ao órgão;
- III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
- IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional do órgão;
- V - coordenar, no âmbito do órgão, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
- VI - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos do órgão;
- VII - coordenar e implementar a gestão por processos no âmbito do órgão;
- VIII - coordenar e implementar projetos de reestruturação organizacional;
- IX - monitorar a execução orçamentária e financeira do órgão, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- X - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- XI - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- XII - promover a melhoria contínua dos processos do Órgão;
- XIII - realizar, em parceria com as demais unidades do Órgão, o mapeamento e o redesenho dos processos;
- XIV - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;
- XV - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito do Órgão;
- XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de comunicação social adotadas pela Aesp/CE, com o objetivo de facilitar os fluxos de informações com seus públicos interno e externo;
- II - realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos e solenidades realizados na instituição;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à organização de eventos, solenidades e cerimoniais;
- IV - gerenciar o conteúdo do site da Aesp/CE, observando a legislação vigente e a política de comunicação social do Governo do Estado do Ceará;
- V - manter articulação com as áreas de comunicação da Casa Civil e da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à Aesp/CE, além de atender às demandas das referidas áreas;
- VI - intermediar e acompanhar as entrevistas do Diretor-Geral e demais gestores da Aesp/CE;
- VII - gerenciar e acompanhar as redes sociais oficiais da Aesp/CE;
- VIII - acompanhar e avaliar as matérias sobre a Aesp/CE publicadas na mídia impressa e eletrônica;
- IX - assessorar o Diretor-Geral e demais colaboradores da Aesp/CE em assuntos relativos à comunicação social, inclusive na divulgação de informações e relações com a imprensa;
- X - promover a divulgação de ações e eventos da Aesp/CE na imprensa e canais de comunicação internos;
- XI - providenciar e supervisionar a elaboração e produção de peças de comunicação institucional da Aesp/CE, tais como vídeos, convites, folhetos, cartazes, banners, placas ou qualquer outro material gráfico;
- XII - organizar e manter arquivos jornalísticos relacionados às atividades da Aesp/CE;
- XIII - contribuir para a consolidação de uma imagem positiva da Aesp/CE perante a sociedade; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO

Art.10. Compete à Coordenadoria de Ensino e Instrução:

- I - planejar e coordenar a programação de cursos anual e demais atividades de ensino da Aesp/CE;
- II - estabelecer as diretrizes básicas das atividades ensino;
- III - auxiliar a Coordenadoria Acadêmico Pedagógica no processo de seleção de docentes;
- IV - articular com a Coordenadoria Acadêmico Pedagógica para o acompanhamento da execução dos cursos de formação inicial e continuada promovidos pela Aesp/CE;
- V - promover a interação contínua entre as demais unidades da Coordenadoria, visando a uniformidade das informações e o desenvolvimento das atividades de ensino da Aesp/CE;
- VI - fixar diretrizes e coordenar a implementação das atividades nas unidades da Coordenadoria;
- VII - padronizar normas de funcionamento das unidades da Coordenadoria;
- VIII - prestar assistência ao Diretor-Geral da Aesp/CE nos assuntos relacionados ao ensino;
- IX - validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos; e
- X - exercer outras competências correlatas.

Art.11. Compete à Célula de Ensino Militar:

- I - prestar assistência à Coordenadoria de Ensino e Instrução;
- II - analisar as propostas dos cursos de formação inicial e continuada para compor o calendário anual dos cursos das corporações militares estaduais, exceto os realizados por meio de ensino à distância;
- III - fixar diretrizes e articular a implementação das atividades de formação inicial e continuada das corporações militares estaduais, exceto os realizados por meio de ensino à distância;
- IV - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;
- V - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos de formação inicial e continuada das corporações militares estaduais, exceto os realizados por meio de ensino à distância;
- VI - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares de sua competência;
- VII - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas aos cursos corporações militares estaduais;
- VIII - elaborar relatório anual dos cursos de formação inicial e continuada das corporações militares estaduais;
- IX - validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos de formação inicial e continuada das corporações militares estaduais;
- X - adotar as providências para cumprimento das determinações judiciais de sua competência; e
- XI - exercer outras competências correlatas.

Art.12. Compete à Célula de Ensino Civil e Integrado:

- I- prestar assistência à Coordenadoria de Ensino e Instrução;
- II- analisar as propostas dos cursos de formação inicial e continuada para compor o calendário anual dos cursos das instituições civis e os de caráter integrado, exceto os realizados por meio de ensino à distância;
- III- fixar diretrizes e articular a implementação das atividades de formação inicial e continuada das instituições civis e de caráter integrado;
- IV- promover, orientar e avaliar as atividades relacionadas aos cursos de formação inicial e continuada das instituições civis e de caráter integrado promovidos pela Aesp/CE, exceto os realizados por meio de ensino à distância;
- V- propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;
- VI- elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos de formação inicial e continuada das instituições civis e de caráter integrado, exceto os realizados por meio de ensino à distância;
- VII- instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares de sua competência;
- VIII- elaborar relatórios das atividades dos cursos de formação inicial e continuada das instituições civis e de caráter integrado;



IX- validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos de formação inicial e continuada das instituições civis e de caráter integrado;

X- adotar as providências para cumprimento das determinações judiciais de sua competência; e

XI- exercer outras competências correlatas.

Art.13. Compete à Célula de Ensino à Distância:

I - prestar assistência à Coordenadoria de Ensino e Instrução;

II - analisar as propostas de cursos para compor o calendário anual de cursos;

III - propor atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;

IV - acompanhar os dados estatísticos das ações educacionais realizadas na modalidade EaD;

V - monitorar a atuação dos tutores e coordenadores, auxiliando no desempenho de suas funções;

VI - auxiliar no controle pedagógico das ações educacionais realizadas no ambiente do Ensino a Distância;

VII - gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Aesp/CE;

VIII - adaptar materiais didáticos para a modalidade de Ensino a Distância (EaD);

IX - promover estudos e pesquisas na área de educação a distância;

X - orientar a utilização de tecnologias de ensino a distância;

XI - divulgar as ações educacionais ofertadas pela Aesp/CE na modalidade a distância;

XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela célula;

XIII - validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos na modalidade de Ensino a distância; e

XIV - exercer outras competências correlatas.

Art.14. Compete à Célula de Práticas Educacionais:

I - prestar assistência à Coordenadoria de Ensino e Instrução;

II - analisar as propostas de cursos para compor o calendário anual de cursos;

III - propor portarias, notas e comissões de instruções de práticas educacionais;

IV - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas às práticas educacionais;

V - indicar perfil profissional necessário para desempenharem a docência das disciplinas práticas dos cursos de formação profissional, continuada e de pós-graduação promovidos pela Aesp/CE;

VI - propor atividades de ensino referentes às disciplinas de prática operacional de caráter policial, pericial, bombeirístico e de defesa civil;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos seus núcleos; e

VIII - exercer outras competências correlatas.

Art.15. Compete ao Núcleo de Educação Física:

I - executar atividades de ensino referente à disciplina de Educação Física;

II - promover pesquisas relacionadas ao estudo do movimento humano, objetivando atualizar técnicas de ensino e ambientes de aprendizagem nas disciplinas que envolvem habilidades motoras;

III - dar suporte às atividades de prática desportiva institucional, voltadas ao Sistema de Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará;

IV - assessorar as unidades de segurança pública na implantação e execução das atividades normativas de Educação Física e Defesa Pessoal, quando solicitado;

V - elaborar notas de instrução relacionadas às disciplinas de Educação Física e Defesa Pessoal;

VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;

VII - coletar, analisar e consolidar os dados estatísticos referentes às suas atividades específicas;

VIII - controlar, manter e zelar pelos equipamentos, estrutura física e demais bens materiais das áreas de Educação Física e Defesa Pessoal;

IX - fomentar a prática esportiva; e

X - exercer outras competências correlatas.

Art.16. Compete ao Núcleo de Armamento e Tiro:

I - executar atividades referentes às disciplinas de Armamento e Tiro;

II - promover estudos e pesquisas, objetivando atualizar técnicas e ambientes de aprendizagem nas disciplinas correlatas à sua área de atuação;

III - elaborar estudos específicos para aquisição de equipamentos, armamentos e munições;

IV - controlar, manter e zelar pelos estandes de tiro, equipamentos, armamentos, munições e demais bens materiais de armamento e tiro;

V - manter a equipe de profissionais de Armamento e Tiro atualizada e treinada em seus fundamentos;

VI - elaborar as minutas e notas de instrução relacionadas às disciplinas de prática de tiro;

VII - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;

VIII - coletar, analisar e consolidar os dados estatísticos referentes às suas atividades específicas; e

IX - exercer outras competências correlatas.

Art.17. Compete à Célula de Pós-Graduação:

I - prestar assistência à Coordenadoria de Ensino e Instrução;

II - analisar as propostas de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para compor o calendário anual de cursos;

III - propor portarias e instruções no âmbito da pós-graduação e encaminhar os atos administrativos necessários ao pleno funcionamento da célula;

IV - elaborar o Plano de Ação Educacional dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

V - instaurar e conduzir os procedimentos acadêmicos disciplinares de sua competência;

VI - propor pesquisas e estudos e colaborar com o planejamento, promoção, acompanhamento e análise de estudos e pesquisas relativas aos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

VII - elaborar relatório anual dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

VIII - validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

IX - solicitar relatórios e outras informações aos coordenadores e monitores dos cursos de pós-graduação, bem como do supervisor do Núcleo de Pesquisa e Extensão; e

X - exercer outras competências correlatas.

Art.18. Compete ao Núcleo de Pesquisa e Extensão:

I - elaborar o planejamento da política de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu da Aesp/CE, em sintonia com as diretrizes da Célula;

II - executar atividades referentes à pesquisa e extensão dos cursos de pós-graduação ou ligados a estes;

III - promover estudos e pesquisas, objetivando atualizar técnicas e ambientes de aprendizagem em campos de conhecimentos específicos, delimitados administrativamente;

IV - elaborar estudos específicos com ênfase no âmbito da segurança pública e defesa social para difundir e atualizar conhecimentos e técnicas para fins de subsidiar políticas públicas;

V - propor grupos de estudo, pesquisa e extensão, bem como instruções e outras ações educacionais voltadas aos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, bem como para fins de capacitação dos profissionais;

VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;

VII - coletar, analisar e consolidar os dados estatísticos referentes às suas atividades específicas; e

VIII - exercer outras competências correlatas.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA ACADÊMICO PEDAGÓGICA

Art.19. Compete à Coordenadoria Acadêmico Pedagógica:

I - assessorar e subsidiar a Direção-Geral da Aesp/CE nas ações pedagógicas dos cursos de formação profissional e continuada;

II - propor, planejar, coordenar, analisar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica, Núcleo de Apoio Pedagógico e Biblioteca;

III - promover contínua interação entre as unidades da coordenadoria, visando a uniformidade das informações e atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, objetivando o melhor desenvolvimento de suas atribuições;

IV - padronizar as normas das unidades da coordenadoria;

V - coordenar e controlar os registros acadêmicos dos cursos de formação profissional e continuada realizados no âmbito da Aesp/CE;

VI - coordenar e orientar as atividades acadêmicas da Secretaria Acadêmica;

VII - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Ensino e Instrução, no processo de matrículas dos discentes dos cursos de formação inicial e continuada;

VIII - coordenar o processo de seleção dos docentes para composição dos quadros de conteudistas, professores, tutores e instrutores dos cursos de



formação inicial e continuada;

- IX - orientar e coordenar o processo de elaboração, utilização e revisão do material didático destinado aos cursos ofertados pela Aesp/CE;
- X - coordenar a reposição de aula e permutas realizadas nos cursos de formação profissional e continuada;
- XI - coordenar e acompanhar a elaboração e a validação do Quadro de Trabalho Semanal;
- XII - planejar e coordenar os serviços realizados no arquivo da Aesp/CE;
- XIII - adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- XIV - elaborar relatórios de suas atividades desenvolvidas, bem como demandados pela Direção-Geral da Aesp/CE;
- XV - validar os processos de pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério referentes aos conteudistas; e
- XVI - exercer outras competências correlatas.

Art.20. Compete à Secretaria Acadêmica:

- I - acompanhar e controlar os registros acadêmicos da Aesp/CE;
- II - realizar e manter atualizado o cadastro de todos os docentes e discentes junto ao Sistema de Gestão Acadêmica (SGA);
- III - providenciar as matrículas de candidatos regulares e/ou subjuídes nos respectivos Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- IV - incluir todos os cursos realizados na Aesp/CE no SGA, com vinculação de disciplinas e cadastro dos profissionais (coordenadores, monitores, professores/instrutores e tutores);
- V - realizar a confecção de declarações para docentes e discentes;
- VI - cadastrar os discentes nos respectivos cursos;
- VII - providenciar a emissão de Certificados dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- VIII - verificar e atualizar todas as alterações dos históricos escolares dos alunos dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- IX - confeccionar as Atas de Conclusão dos cursos realizados pela Aesp/CE;
- X - auxiliar a Coordenadoria na confecção de Minuta de Portarias de Matrícula e Portarias de Desligamento;
- XI - acompanhar o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos Cursos de Formação Profissional e Continuada, juntamente com o Núcleo de Apoio Pedagógico;
- XII - cadastrar no SGA os coordenadores e monitores nos cursos de formação continuada e profissional;
- XIII - acompanhar as demandas dos discentes no Sistema Eletrônico Aluno Online;
- XIV - receber demandas de solicitação de carteiras estudantis e dar encaminhamentos junto à Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (Etufor);
- XV - realizar atendimento ao público interno e externo compreendendo discentes, docentes, profissionais do Sistema de Segurança Pública e Defesa Social e o público em geral;
- XVI - elaborar relatório mensal de acompanhamento dos cursos e elaborar estatística setorial; e
- XVII - exercer outras competências correlatas.

Art.21. Compete à Biblioteca:

- I - executar serviços de atendimento à usuários, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- II - organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, classificação, tombamento e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVDs, CDs e quaisquer outros suportes de informação que venham a ser inseridos no acervo;
- III - coletar e manter as produções científicas, frutos de cursos ministrados pela Aesp/CE, bem como ser depositária de publicações na área de segurança pública;
- IV - desenvolver políticas de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento e avaliação das coleções, de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico, em conformidade com as políticas da Aesp/CE;
- V - orientar a comunidade acadêmica da Aesp/CE quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- VI - receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, professores e usuários para posteriormente propor à Coordenadoria Acadêmica Pedagógica a atualização do acervo;
- VII - realizar ações e procedimentos para aquisição de livros impressos e digitais e periódicos;
- VIII - coligir dados estatísticos relativos aos trabalhos dos diversos serviços oferecidos pela Biblioteca e apresentar relatórios;
- IX - desenvolver atividades culturais e de fomento à leitura;
- X - manter controle de empréstimos do acervo;
- XI - controlar e manter os arquivos intermediários e permanentes da Aesp/CE;
- XII - zelar pela conservação do acervo e solicitar serviços especializados de higienização e restauração, quando necessário;
- XIII - selecionar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação ou permuta e efetivar a devida baixa, quando necessário; e
- XIV - exercer outras competências correlatas.

Art.22. Compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico:

- I - elaborar o cronograma geral de produção do material didático, de acordo com as matrizes curriculares dos cursos;
- II - validar o cadastro dos profissionais no Banco de Talentos da Aesp/CE;
- III - selecionar os profissionais conteudistas, dentro de critérios objetivos, para confecção dos materiais didáticos dos componentes curriculares para os cursos de formação continuada e profissional;
- IV - gerenciar a confecção de material didático para os cursos de formação profissional e continuada;
- V - cadastrar no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) os conteudistas e docentes selecionados para ministrarem atividade acadêmica nos cursos de formação continuada e profissional;
- VI - acompanhar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, o processo de diagramação, impressão e distribuição das apostilas dos componentes curriculares dos cursos de formação profissional e continuada;
- VII - coletar, organizar, acompanhar e encaminhar à Coordenadoria de Ensino e Instrução, o processo de pagamento dos conteudistas contratados pela Aesp/CE, com fins de validação;
- VIII - alimentar o Sistema de Apoio Pedagógico (SAP) com os materiais referentes aos componentes curriculares dos cursos de formação continuada e profissional;
- IX - zelar pelo cumprimento das medidas de proteção da propriedade intelectual dos trabalhos produzidos no âmbito da Aesp/CE;
- X - selecionar os docentes para ministrarem os componentes curriculares dos cursos de formação profissional e formação continuada;
- XI - organizar e manter atualizada a relação de docentes dos cursos em funcionamento;
- XII - enviar para os docentes os conteúdos e materiais dos componentes curriculares;
- XIII - acompanhar e controlar a frequência dos docentes dos cursos de formação profissional e continuada;
- XIV - acompanhar a avaliação dos docentes realizada no sistema Aluno Online;
- XV - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal dos cursos de formação inicial e formação continuada; e
- XVI - exercer outras competências correlatas.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.23. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, financeira, patrimonial e logística;
  - II - prestar assessoramento técnico a Direção Superior nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
  - III - acompanhar e avaliar a utilização e atualização dos dados nos sistemas de informação da sua área de atuação;
  - IV - acompanhar, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, a execução orçamentária e financeira, baseado no planejamento global, diante dos recursos disponíveis;
  - V - realizar estudos e propor aperfeiçoamento dos mecanismos de controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil da Aesp/CE;
  - VI - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;
  - VII - monitorar e avaliar a formação e manutenção de estoque de material de consumo e permanente;
  - VIII - gerenciar a contratação, a elaboração de projetos, termos de referência, editais de licitação e elaborar laudos e pareceres técnicos de avaliação na sua área de atuação;
  - IX - acompanhar as demandas das unidades administrativas subordinadas; e
  - X - exercer outras competências correlatas.
- Art.24. Compete à Célula de Administração:



- I - executar as atividades relacionadas ao controle do material de consumo e patrimônio móvel e imóvel da Aesp/CE;
- II - elaborar as minutas dos editais das licitações e instruir os processos licitatórios;
- III - acompanhar, junto à comissão central de licitações, o andamento dos processos licitatórios de interesse da Aesp/CE;
- IV - elaborar as minutas e gerenciar os contratos administrativos celebrados pela Aesp/CE;
- V - assessorar as unidades administrativas da Aesp/CE na elaboração do termo de referência para aquisição de bens e serviços;
- VI - elaborar relatórios de prestação de contas da sua área de atuação; e
- VII - exercer outras competências correlatas.

Art.25. Compete ao Núcleo de Compras e Contratos:

- I - gerenciar o sistema de compras;
- II - acompanhar processos administrativos referente às aquisições de materiais e serviços da Aesp/CE;
- III - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC);
- IV - acompanhar a execução física-financeira dos contratos administrativos celebrados pela Aesp/CE;
- V - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais, de interesse da Aesp/CE, no Diário Oficial do Estado (DOE); e
- VI - exercer outras competências correlatas.

Art.26. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I - prover e gerenciar os recursos patrimoniais necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Aesp/CE, dando suporte às unidades administrativas e atividades pedagógicas;
- II - executar as atividades de administração do almoxarifado de material e patrimônio;
- III - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, por meio de tombamento e registros no sistema corporativo do Estado;
- IV - realizar o inventário anual dos bens da Aesp/CE;
- V - elaborar e consolidar a relação de materiais considerados excedentes, inservíveis ou em desuso; e
- VI - exercer outras competências correlatas.

Art.27. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

- I - executar as atividades de administração de pessoal;
- II - propor e desenvolver programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III - executar as atividades relativas à folha de pagamento;
- IV - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes aos estagiários de nível médio e nível superior;
- V - manter atualizada a documentação relativa aos registros funcionais;
- VI - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão e encaminhar para publicação os atos administrativos pertinentes;
- VII - controlar a concessão de férias, licenças, afastamento e outros direitos e vantagens obrigatórias por lei;
- VIII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho;
- IX - gerenciar os contratos de terceirização e coordenar as ações referentes à gestão dos serviços terceirizados; e
- X - exercer outras competências correlatas.

Art.28. Compete à Célula de Finanças:

- I - executar as atividades relativas ao processo de realização de despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam;
- II - realizar e controlar o processo de empenho, liquidação e pagamento;
- III - acompanhar, controlar e organizar suprimento de fundos e realizar sua prestação de contas;
- IV - realizar conciliação bancária, com acompanhamento mensal dos saldos bancários;
- V - elaborar o relatório de gastos da Aesp/CE;
- VI - realizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre as atividades da Aesp/CE;
- VII - elaborar os relatórios de balancetes trimestrais, balanço anual e demais demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, necessário a composição da prestação de contas da Aesp/CE;
- VIII - acompanhar, orientar e avaliar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres que a Aesp/CE seja parte;
- IX - efetuar o registro e o controle contábil das receitas de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, bem como das operações contábil-financeira da Aesp/CE; e
- X - exercer outras competências correlatas.

## SEÇÃO II

### DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.29. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - orientar as atividades de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes emanadas pela Direção Superior da Aesp/CE;
- II - identificar necessidades e propor soluções em tecnologia da informação para atender às demandas das diversas áreas da Aesp/CE;
- III - elaborar especificações de soluções com os usuários;
- IV - identificar a demanda existente no tocante a recursos tecnológicos, procedendo a estudo mercadológico e propondo desenvolvimento interno ou aquisição;
- V - desenvolver sistemas informatizados de uso específico da Aesp/CE;
- VI - manter documentação referente aos sistemas desenvolvidos e mantidos sob a estrutura da Aesp/CE;
- VII - gerenciar o parque de servidores, nobreaks e demais ativos de informática;
- VIII - prover os serviços de manutenção preventiva e corretiva, os reparos e a substituição dos equipamentos de informática e comunicação;
- IX - manter em funcionamento os canais de comunicação de dados entre a Aesp/CE, Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social e demais órgãos do governo;
- X - emitir relatórios mensais de atividades; e
- XI - exercer outras competências correlatas.

## SEÇÃO III

### DA PREFEITURA

Art.30. Compete à Prefeitura:

- I - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas a limpeza e conservação predial, bem como segurança patrimonial das instalações da Aesp/CE;
- II - providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências da sede da Academia;
- III - zelar pelo material sob responsabilidade da guarda, inclusive registro, controle e fiscalização de todo patrimônio formalizado pela Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- IV - utilizar e atualizar os dados nos sistemas de informação da sua área de atuação;
- V - propor adequações e melhorias nos sistemas informatizados na sua área de atuação;
- VI - emitir relatórios mensais de atividades;
- VII - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na sua área de atuação; e
- VIII - exercer outras competências correlatas.

## TÍTULO VI

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO

#### DO CONSELHO DE ENSINO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ (CONESP/CE).

Art.31. O Conselho de Ensino da Segurança Pública e Defesa Social do Ceará (Conesp/CE), criado de acordo com o Art. 6º da Lei nº. 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, é o órgão normativo, consultivo e deliberativo da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará – Aesp/CE, e terá sua composição e funcionamento definido em Regimento Interno próprio.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.32. Cabe ao Diretor da Aesp/CE designar servidor, por meio 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 dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;



III - 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;

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

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

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

VII - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discricção e fidedignidade nas informações transmitidas;

VIII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pelo Órgão ou Entidade;

IX - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

X - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo Órgão ou Entidade, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

XI - contribuir com o planejamento e a gestão do Órgão ou Entidade a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

XII - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário do Órgão ou Entidade, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XIII - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pelo Órgão ou Entidade, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XIV - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pelo Órgãos ou Entidades e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XV - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pelo Órgão ou Entidade, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

XVI - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e

XVII - exercer outras competências correlatas.

Art.33. Cabe ao Diretor-Geral da Aesp/CE fazer indicação dos Cargos de provimento em comissão da Academia ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social.

Art.34. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Diretor-Geral da Aesp/CE:

I - o Coordenador por outro Coordenador ou por Orientador de Célula da mesma área, a critério do Diretor-Geral;

II - o Diretor de Planejamento e Gestão Interna por um Assessor ou Coordenador a critério do Diretor-Geral; e

III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitando o princípio hierárquico.

Art.35. O horário de trabalho da Aesp/CE obedecerá à legislação vigente.

Art.36. Os servidores da área da segurança pública e defesa social do Estado designados para atuarem nas áreas fim e meio da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE), por força do que estabelece o caput do Art. 9º da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, exercerão suas atribuições no horário de trabalho da Academia.

Art.37. O exercício de atividade desempenhada por policiais civis, policiais militares, bombeiros militares e peritos forenses, em qualquer nível da estrutura organizacional da Aesp/CE, é considerado de interesse do Governo do Estado.

§1º Os policiais civis e peritos forenses designados por força do que estabelece o art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, permanecerão lotados em seus órgãos, com exercício na Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (Aesp/CE), durante o prazo de designação, sem prejuízo de sua remuneração, e na atividade designada, estarão no exercício de suas funções de natureza policial-civil ou pericial ou de interesse policial civil ou pericial.

§2º Os policiais militares e bombeiros militares designados por força do que estabelece o art. 9º, § 2º, da Lei nº 14.629, de 26 de fevereiro de 2010, permanecerão lotados em seus órgãos, com exercício na Academia Estadual de Segurança Pública, durante o prazo de designação, sem prejuízo de sua remuneração, e, na atividade designada, estarão no exercício de suas funções de natureza policial militar ou bombeiro militar ou de interesse policial-militar ou bombeiro-militar.

Art.38. Complementam as disposições deste Regulamento Geral os Regimentos Internos da Coordenadoria de Ensino e Instrução e da Coordenadoria Administrativo-Financeira aprovadas pelo Diretor-Geral da Aesp/CE e as Instruções Normativas da Academia.

Art.39. Os casos omissos serão resolvidos por meio de provimentos do Diretor-Geral da Aesp/CE, os quais serão considerados como parte integrante deste Regulamento Geral.

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº34.769**, de 26 de maio de 2022.

**CRIA A UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO CEARÁ MAIS DIGITAL, ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A GOVERNADORA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO a Lei nº 14.335, de 20 de abril de 2009, sobre a criação das Unidades de Gerenciamento de Projetos; CONSIDERANDO a Lei nº 17.931, de 21 de fevereiro de 2022, sobre a criação do cargo de Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças no quadro da Secretaria do Planejamento e Gestão; CONSIDERANDO a Lei nº 17.820, de 10 de dezembro de 2021, que autorizou o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), visando à implementação do Programa para a Transformação Digital do Governo do Estado do Ceará (Programa Ceará Mais Digital); CONSIDERANDO os Decretos nº 34.325, de 05 de novembro de 2021 e nº 34.326, de 05 de novembro de 2021; e CONSIDERANDO que a Secretaria do Planejamento e Gestão é o órgão executor da Transformação Digital; DECRETA:

Art.1º Fica criada a Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP), no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), com a finalidade de coordenar a execução do Programa Ceará Mais Digital.

§ 1º A UGP Ceará Mais Digital terá prazo de funcionamento necessário à execução das tarefas que lhe sejam atribuídas.

§ 2º Quando do encerramento das atividades da UGP Ceará Mais Digital, o Coordenador da UGP deverá informar de imediato à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) para proceder às alterações necessárias na sua estrutura organizacional.

Art.2º A UGP Ceará Mais Digital será composta por 1 (um) Coordenador, 1 (um) Gerente de Aquisições, 1 (um) Gerente Administrativo-Financeiro, 1 (um) Gerente de Monitoramento e Controle.

§ 1º O Coordenador da UGP ocupará um cargo de provimento em comissão, de símbolo DNS-2.

§ 2º Os Gerentes de Aquisições, Administrativo-Financeiro e de Monitoramento e Controle, perceberão a Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gerenciamento de Projetos, instituída no art. 7º da Lei nº 14.335, de 20 de abril de 2009.

§ 3º Além dos membros indicados pelo caput deste artigo a UGP Ceará Mais Digital poderá contar com equipe técnica composta por servidores e prestadores de serviços, sendo estes contratados para o assessoramento das atividades.

Art.3º Para fins do modelo de gestão do Programa Ceará Mais Digital, entende-se por:

I - Órgão Executor: a Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará;

II - Beneficiário do financiamento: órgão/entidade do Poder Executivo e Ministério Público do Estado do Ceará com projetos desenvolvidos com recursos do Programa Ceará Mais Digital, conforme previsto no contrato de empréstimo;

III - Líder Técnico de Projeto: colaborador da área de negócio atrelada ao objeto do projeto, indicado pelo órgão/entidade do Poder Executivo ou do Ministério Público do Estado do Ceará, que apoiará a UGP na elaboração das especificações técnicas e dos documentos necessários, assim como verificar a tempestividade e a qualidade técnica das entregas, conforme previsto no contrato de empréstimo.

IV - Produtos do Programa: obras, bens e serviços previstos nos Componentes I, II, III e IV do Programa, da forma especificada no contrato de empréstimo.

§ 1º Os beneficiários do financiamento serão responsáveis pela guarda, manutenção e comprovação para fins de auditoria e prestação de contas dos produtos do Programa sob sua responsabilidade.

§ 2º O Órgão Executor firmará Acordo de Cooperação Técnica com os beneficiários do financiamento, nos termos acordados com o BID, que disciplinará as obrigações dos partícipes, conforme previsto no contrato de empréstimo.

Art.4º Compete à UGP:

I - planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;

II - representar o Estado do Ceará como mutuário junto ao BID nas atividades referentes ao Programa, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;

