



DECRETO Nº 36.956, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
(CEE).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual; **CONSIDERANDO** o disposto nas Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023 e nº 19.170, de 17 de fevereiro de 2025; **CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei nº 17.838, de 22 de dezembro de 2021; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 34.834, de 30 de junho de 2022; e **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 Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação (CEE) na forma que integra o Anexo Único deste Decreto.

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

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 29.159, de 16 de janeiro de 2008.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 21 de de Novembro de 2025.

Elmano de Freitas da Costa

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ



Anexo Único a que se refere o Decreto nº 36.956, de 21 de novembro de 2025.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, NATUREZA, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Conselho Estadual de Educação (CEE), criado pela Lei nº 463, de 31 de dezembro de 1948 (DOE 4.460, de 21 de janeiro de 1949, alterada pela Lei nº 6.322, de 16 de março de 1963 (DOE de 18 de janeiro de 1965), com competências redefinidas pelas Leis nº 17.838, de 22 de dezembro de 2021 (DOE de 22 de dezembro de 2021) e nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023 (DOE de 17 de fevereiro de 2023), constitui órgão da administração direta, regendo-se por este Regimento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º O CEE, órgão normativo, consultivo, deliberativo e de assessoramento com autonomia administrativa, financeira e orçamentária, exerce as atribuições do Poder Público Estadual em matéria de natureza educacional para o Sistema de Ensino do Estado do Ceará e Sistemas de Ensino Municipais que optarem por compor, com o Sistema Estadual, um único sistema.

§ 1º O CEE tem como finalidade normatizar a área educacional no Estado, interpretar a legislação do ensino, aplicar sanções e avaliar as condições de oferta das instituições de ensino, assim como exercer as demais atribuições constitucionais e legais previstas.

§ 2º Integram o Sistema de Ensino do Estado do Ceará:

I - as instituições de ensino da Educação Básica:

- a) criadas e mantidas pelo poder público estadual;
- b) municipais que compõem com o Sistema Estadual, um único sistema;
- c) privadas assim entendidas as mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado; e
- d) comunitária na forma da lei.

Parágrafo único. As instituições de ensino a que se refere o inciso I, alíneas “c” e “d” podem ser qualificadas como confessionais, atendidas à orientação confessional e a ideologia específica e podem ser certificadas como filantrópicas, na forma da lei.

II – as instituições de Ensino Superior:

- a) estaduais (universidades, faculdades e Centros Universitários); e
- b) municipais, quando houver.

III - Escolas de Governo.

Art 3º O Conselho Estadual de Educação tem como Missão, Visão e Valores abaixo a seguir:

I – missão: normatizar, acompanhar e avaliar o Sistema de Ensino do estado do Ceará para o desenvolvimento da educação com qualidade e equidade;

II – visão: ser reconhecido nacionalmente como Conselho de Educação de excelência pela qualidade dos serviços prestados à sociedade; e

III – valores:

- a) ético nas suas relações;
- b) justo na condução das normas e na garantia dos direitos do cidadão;
- c) democrático, participativo e transparente;
- d) compromisso com a educação de qualidade e equidade;
- e) respeito aos usuários e sociedade; e
- f) efetivo na execução de sua missão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º O CEE tem como competências:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;

II - apreciar e acompanhar a execução do Plano Estadual de Educação (PEE);

III - apreciar e aprovar documento curricular para o seu Sistema de Ensino, alinhado às normas nacionais;

IV - prestar assessoramento aos órgãos do Governo em matéria de educação;

V – expedir normas complementares para a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Estado do Ceará;

VI - promover a publicação anual referente à regularização das instituições de ensino da Educação Básica e Superior;

VII - encaminhar às autoridades competentes processos sobre irregularidades constatadas em caso de violação das leis e normas que regulam as instituições educacionais;

VIII - realizar auditoria e/ou sindicância, por meio de comissões especiais, designadas pela Presidência, para apurar possíveis irregularidades, garantindo o amplo direito de defesa e do contraditório;

IX - aplicar às instituições escolares e a seus responsáveis legais sanções de advertência, cassação de credenciamento, cassação de reconhecimento e de autorização de cursos e polos, extinção compulsória de instituição escolar de ensino, suspensão do exercício de funções, por até 5 (cinco) anos, e/ou declaração de inidoneidade de seus dirigentes e docentes, quando comprovadas irregularidades em processo de sindicância, levando-se em conta a gravidade dos fatos apurados;

X - aprovar as concessões das Medalhas Justiniano de Serpa, Filgueiras Lima, Título de Conselheiro

Honorário e outras honrarias; e

XI - atualizar o Regimento do CEE, submetendo-o à aprovação do Governador do Estado.

Art. 5º A atuação do Conselho será desenvolvida em regime de colaboração com o Ministério da Educação (MEC), o Conselho Nacional de Educação (CNE), a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Educação Superior (Secitece), a Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc), o Fórum Nacional dos Conselhos Estaduais e Distrital de Educação (Fonced), o Conselho Nacional de Secretários de Educação (Consed), os Conselhos Municipais de Educação (CME), a União dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime), a União dos Conselhos Municipais de Educação (UNCME), as Secretarias Municipais de Educação (SMEs) e o Sindicato das Escolas Particulares (Sinepe).

Art. 6º O CEE, além de outras atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tem como competências:

I - quanto à normatização:

- a) aprovar matérias relativas à organização, ao credenciamento e ao recredenciamento de instituições educacionais, à autorização de funcionamento e ao reconhecimento e renovação do reconhecimento de cursos;
- b) posicionar-se sobre assuntos e questões de natureza educacional encaminhados pelos órgãos públicos do estado do Ceará, de outras unidades da federação, pelas redes de ensino e pela sociedade civil;
- c) desenvolver estudos sobre matéria educacional;
- d) analisar e emitir parecer sobre questões relativas à aplicação da legislação educacional;
- e) prestar assessoria para criação, constituição e funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação (CME) em regime de colaboração com os municípios;
- f) analisar os indicadores e as estatísticas educacionais e sociais, anualmente, para referendar a elaboração de pareceres e contribuir com a definição de políticas públicas, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, buscando alcançar a equidade e a igualdade;
- g) orientar as escolas quanto ao cumprimento da legislação educacional e normas vigentes, visando a assegurar a legalidade dos estudos realizados pelos alunos;
- h) encaminhar às autoridades competentes processos sobre irregularidades constatadas em caso de violação das leis e normas que regulam as instituições educacionais do sistema de ensino; e
- i) manter atualizado na página do CEE na *internet*, publicando, regularmente, a situação de regularização das instituições de ensino da Educação Básica e Superior, entre outras matérias.

II - quanto às estratégias de articulação e cooperação:

- a) promover articulação entre as redes públicas e privadas de ensino;
- b) atuar em regime de colaboração com a união, os estados, os municípios, com as redes de ensino públicas e privadas e com a sociedade civil; e
- c) promover audiências públicas, fóruns, seminários, reuniões técnicas e outros eventos sobre temáticas de educação.

III - quanto aos procedimentos de acompanhamento e controle:

- a) identificar fragilidades e atecnias nas instituições escolares, evitando possíveis irregularidades, mediante realização de averiguações e outras estratégias de acompanhamento;

b) prestar orientação sobre assunto de natureza educacional e escrituração escolar por meio de reuniões (presenciais ou virtuais) com as equipes de gestão educacional, dentre outros; e

c) orientar, acompanhar e avaliar as condições de oferta do ensino público e privado nas instituições de ensino pertencentes ao sistema de ensino, no que se refere à organização da gestão escolar e didático-pedagógica, ao perfil do corpo docente e técnico-administrativo, ao aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, à infraestrutura física, equipamentos – biblioteca, laboratórios, ao fluxo escolar, e ao desempenho da aprendizagem dos alunos.

Parágrafo único. O procedimento de reuniões (presenciais ou virtuais) a que se refere a letra b do Inciso III será definido em ato específico, emitido pela Presidência do CEE.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Para realização de suas atividades, o CEE tem a seguinte estrutura organizacional nos termos do Decreto nº 34.834, de 30 de junho de 2022:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente

II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Geral

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria
3. Assessoria de Comunicação
4. Auditoria

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria de Controle de Legalização de Instituições Educacionais
 - 5.1. Célula de Educação Básica
 - 5.2. Célula de Educação Superior e Profissional
 - 5.3. Célula de Atendimento ao Usuário
 - 5.4. Célula de Informação e Registro Escolar
6. Coordenadoria de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino
 - 6.1. Célula de Articulação com os Sistemas de Ensino
 - 6.2. Célula de Referências Educacionais

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

7. Coordenadoria Administrativo-Financeira

7.1. Célula Financeira

7.2. Célula de Gestão de Pessoas

7.3. Célula de Apoio Logístico e Patrimônio

8. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

VI - ORGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Pleno
- Câmara de Educação Básica
- Câmara de Educação Superior e Profissional

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DA PRESIDÊNCIA

Art 8º Compete à Presidência do CEE:

I - presidir, supervisionar, coordenar todos os trabalhos do CEE e promover medidas necessárias à consecução de suas finalidades em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional do CEE, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o governador do Estado e colaborar com os Secretários de Estado em assuntos de competência do CEE;

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

V - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento Superior na forma prevista em Lei, e dar posse aos comissionados;

VI - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declarar a sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

VII - aprovar a programação e a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VIII - expedir portarias e atos normativos para a organização administrativa interna do Conselho, nos termos da legislação em vigor;

IX - apresentar, anualmente, relatório das atividades do CEE;

X - referendar atos, contratos ou convênios em que o Conselho seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição delegada pelo Governo do Estado;



- XI** - instaurar procedimento administrativo disciplinar necessário à apuração de responsabilidades, aplicando, caso comprovadas as irregularidades, as penalidades previstas na lei;
- XII** - fazer cumprir as decisões aprovadas pelo Conselho Pleno e pelas Câmaras;
- XIII** - presidir as sessões do Conselho Pleno, os trabalhos do CEE e representá-lo oficialmente;
- XIV** - convocar reuniões extraordinárias;
- XV** - designar conselheiros para constituírem Comissões e seus respectivos presidentes;
- XVI** - aprovar a pauta e a Ordem do Dia das sessões do Conselho Pleno;
- XVII** - requisitar servidores dos órgãos do Governo do estado do Ceará para prestar serviço ao CEE, quando necessário;
- XVIII** - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XIX** - cumprir e fazer cumprir as metas e objetivos previstos no Planejamento Estratégico do CEE;
- XX** - resolver os casos omissos de natureza administrativa; e
- XXI** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Haverá no CEE uma Vice-presidência, escolhida pela Presidência do CEE, dentre os integrantes do Colegiado.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos do titular da Presidência, assumirá a condução do Conselho Pleno e a Gestão do CEE a Vice-Presidência.

TÍTULO IV

DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. Compete à Secretaria Geral:

- I** - encaminhar à Presidência do CEE, para publicação no DOE, os atos aprovados pelo Conselho Pleno;
- II** - secretariar as sessões do Conselho Pleno, lavrando as respectivas atas e encaminhando-as, previamente, aos conselheiros para aprovação;
- III** - prestar informações solicitadas pelo Conselho Pleno e pelas Câmaras;
- IV** - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nos termos da lei;
- V** - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos da secretaria geral;
- VI** - acompanhar os atos emitidos pelas Câmaras e pelo Conselho Pleno, a revisão técnica e redacional, publicações no DOE, responsabilizando-se pelo controle da numeração, registro, assinaturas e arquivo;
- VII** - acompanhar a atualização da página do CEE com as normas (indicações, pareceres, resoluções e

nota técnica) aprovados e comunicações de interesse do CEE e dos usuários, e a situação das instituições de ensino;

VIII - monitorar o sistema de legalização das instituições de ensino;

IX - despachar com a Presidência do CEE, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências técnicas e administrativas adotadas na Secretaria Geral;

X - registrar a frequência dos conselheiros no CEE e encaminhá-la ao setor responsável;

XI - organizar e arquivar as atas das sessões de Câmaras e Comissões;

XII - planejar encontros de formação continuada, em serviço, para atualização dos assessores e técnicos;

XIII - praticar todos os atos compatíveis com a sua função, para o bom andamento dos serviços e atividades fins do CEE;

XIV - atender e prestar informações e esclarecimentos aos dirigentes de órgãos e entidades;

XV - participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da Presidência;

XVI - elaborar o Calendário de reuniões para aprovação do Conselho Pleno;

XVII - auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

XVIII - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisioná-las; e

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Geral as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Controle de Legalização de Instituições Educacionais, Coordenadoria de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino, Coordenadoria Administrativo-Financeira e Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar assessoramento à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas do CEE, nos assuntos de natureza jurídica;

II - participar das reuniões do Conselho Pleno e das Câmaras;

III - acompanhar o trâmite e informar a situação dos processos judicializados;

IV - prestar assessoramento às Câmaras e aos órgãos do CEE, em assuntos de natureza jurídica;

- V** - zelar pela observância dos princípios norteadores da administração pública e demais ordenamentos jurídicos;
- VI** - acompanhar procedimentos judiciais internos e externos em todas as instâncias e áreas relacionadas ao CEE;
- VII** - emitir informações e despachos de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;
- VIII** - examinar previamente os textos de editais de licitação e respectivos contratos ou instrumentos congêneres, bem como os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação;
- IX** - elaborar instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) e encaminhá-los para os respectivos órgãos, cumprindo os prazos estabelecidos;
- X** - assessorar na elaboração, revisão e no exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas, termo de ajustamento de conduta e demais instrumentos legais de interesse do CEE;
- XI** - encaminhar para a publicação os extratos, resumos dos contratos, convênios e congêneres de interesse do CEE, bem como seus aditamentos e alterações no DOE, monitorando o cumprimento dos prazos legais;
- XII** - contribuir na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, convênios, contratos, bem como prestar informações de natureza jurídica;
- XIII** - articular-se com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e demais servidores jurídicos do estado, visando a conformidade da orientação jurídica com o CEE;
- XIV** - participar de processos licitatórios (análise da documentação de qualificação técnica, propostas dos licitantes) e providenciar as homologações e demais instrumentos celebrados de interesse do CEE;
- XV** - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matéria de interesse do CEE no DOE, encaminhando-os para divulgação interna;
- XVI** - participar de audiências públicas de interesse do CEE;
- XVII** - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em órgãos e entidades públicas em geral;
- XVIII** - realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas, afetas ao campo de atuação do CEE, disponibilizando-as para consulta no âmbito interno;
- XIX** - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamento de interesse do CEE, oriundos dos Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas e Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
- XX** - encaminhar para o contratado via do Instrumento assinado e as respectivas publicações no DOE;
- XXI** - elaborar Relatório Anual de Atividades;
- XXII** - integrar como membro efetivo às comissões de sindicância e de auditoria para apuração possíveis irregularidades e elaborar relatório circunstanciado juntamente com a auditoria;
- XXIII** - realizar estudos na legislação relativa a recursos humanos, material e patrimônio, e demais áreas de interesse do CEE;
- XXIV** - participar de projetos e/ou ações de formação para os servidores do CEE na área de sua especialidade;
- XXV** - elaborar e manter atualizada coletânea de normas do controle interno estadual; e

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 12. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria:

I – prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas do Órgão ou Entidade, nos assuntos referentes ao Controle Interno;

II – elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior do CEE;

III – elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão do CEE;

IV – monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado pelo Presidente do CEE;

V – acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental do CEE, oriundas da CGE e de outros órgãos de controle interno e externo;

VI – auxiliar na interlocução do CEE com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII – atuar no processo de gerenciamento de riscos do CEE, preferencialmente, como instância tática, na forma dos arts. 9º e 11, do Decreto Estadual nº 33.805 de 09 de novembro de 2020;

VIII – selecionar, em alinhamento com a gestão do CEE, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;

IX – verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos no CEE, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;

X – monitorar, em consonância com o Inciso II, deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão do CEE, visando a sua adequada execução, a exemplo de:

a) atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelo CEE;

b) regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;

c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito do CEE, quando necessárias;

d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação ao CEE;

e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na *internet* de informações de interesse

coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo CEE; e

f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras do CEE.

XI – verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras geradas pelo CEE, em consonância com o Inciso II, deste artigo;

XII – registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno (AVIA), as recomendações direcionadas ao CEE, expedidas por órgãos de controle externos;

XIII – registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno (AVIA), suas instruções direcionadas às áreas internas do CEE, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;

XIV – gerenciar os processos típicos, da própria Unidade Setorial de Controle Interno, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;

XV – prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito do CEE;

XVI – realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:

a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;

b) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade no CEE; e

c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito do CEE, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.

XVII - observar o princípio da segregação de função, buscando bem cumprir as suas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento e evitando adentrar em atividades de gestão típicas da primeira linha (modelo de três linhas, na forma do § 1º, Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023), preservando-se de designar o mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos;

XVIII - prestar assistência direta e imediata ao Presidente do CEE, à Gerência Superior e às unidades administrativas da CEE, nos assuntos de competência da Ouvidoria;

XIX – auxiliar na interlocução entre o CEE e a Controladoria e Ouvidora-geral do Estado nos assuntos pertinentes à área de Ouvidoria do CEE;

XX – receber, analisar, dar tratamento, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, e responder as manifestações de ouvidoria;

XXI - realizar os encaminhamentos devidos, conforme os resultados das análises e apurações das manifestações;

XXII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo CEE, em parceria com as respectivas áreas técnicas envolvidas com a matéria;

XXIII – acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXIV - contribuir com o planejamento e a gestão do CEE a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

XXV - atuar na solução consensual de conflitos, internos ou entre o usuário do serviço ou política pública e o poder público;

XXVI – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

XXVII - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

XXVIII - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

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

XXX - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Nacional 13.460/2017;

XXXI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Nacional 13.460/2017;

XXXII - oferecer atendimento presencial de ouvidoria nas dependências do CEE;

XXXIII - elaborar Relatório Anual com todas as demandas registradas e atividades desenvolvidas a ser apreciado pela Presidência, e, posteriormente, enviado ao órgão competente; e

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

§1º A delegação das atribuições listadas neste artigo a membros da equipe de ouvidoria não afasta a necessidade de supervisão pelo Ouvidor Setorial.

§2º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta norma sob pena de responsabilidade do agente público.

§3º A solicitação de certificação de identidade do usuário somente poderá ser exigida, excepcionalmente, quando necessária ao acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.

§4º Os procedimentos de ouvidoria de que trata esta norma são gratuitos, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores ao usuário.

§5º É vedado à Ouvidoria impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação da manifestação.

§6º O Ouvidor do CEE fica autorizado a encerrar a manifestação, sem análise e tratamento, informando o motivo ao manifestante, quando o objeto não seja de responsabilidade do Poder Executivo Estadual ou nos casos do tipo denúncia, caso não contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§7º Todas as audiências e consultas públicas realizadas pelo CEE, bem como seus resultados, devem ser cadastradas na Plataforma Ceará Transparente.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - divulgar de forma ágil e acessível as atividades e atos legais do CEE;

II - articular-se com os órgãos de comunicação externa, abrindo espaços para a divulgação dos atos

legais e das atividades realizadas pelo CEE;

III - assessorar os órgãos do CEE em atividades de comunicação social e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

IV - divulgar notícias de interesse do CEE publicadas na mídia eletrônica (*clipping*);

V - manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados pelo CEE para a preservação da memória institucional;

VI - atualizar e divulgar as informações do CEE nas redes sociais;

VII - articular a divulgação das atividades do CEE por meio de jornais, circuitos de televisão e rádio;

VIII - pesquisar e implementar instrumentos de comunicação social;

IX - articular com as Coordenadorias de Comunicação do Governo do Estado e dos demais órgãos e entidades acerca das matérias de divulgação das ações e atividades do CEE;

X - acompanhar, junto à Coordenadoria de Publicidade do Governo do Estado, a criação de peças e campanhas publicitárias e de *marketing*, bem como outros materiais de divulgação do CEE;

XI - manter atualizada a página eletrônica do CEE;

XII - analisar e avaliar o noticiário envolvendo o CEE, fazendo leitura e observação atenciosa, propondo a apuração de denúncias veiculadas pela imprensa;

XIII - selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância, para veiculação de informações de interesse dos conselheiros e servidores do CEE;

XIV - selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias, atentando para sua qualidade, objetivando a publicação pelos órgãos de imprensa e acompanhando a sua divulgação;

XV - elaborar textos para confecção de folhetos, cartazes, boletins e outros audiovisuais, observando clareza e concisão, para divulgação pelo CEE;

XVI - realizar a cobertura de eventos promovidos pelo CEE ou de seu interesse, assinalando os aspectos de maior relevância para divulgação interna;

XVII - receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observados os critérios de comunicação;

XVIII - colaborar com a realização de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferências e debates de interesse do CEE, procedendo à sua divulgação;

XIX - coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa e que sejam de interesse do CEE, avaliando sua importância para arquivá-las;

XX - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados pelo CEE que contribuam para a preservação da memória da instituição;

XXI - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XXII - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social; e

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência do CEE.

Art. 14. Compete à Auditoria:

- I** - receber e apurar denúncia de possíveis irregularidades nas instituições de ensino;
- II** - verificar *in loco* o cumprimento das normas estabelecidas pelo CEE e as condições de funcionamento das instituições de ensino, quando houver necessidade;
- III** - elaborar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) em conjunto com a Assessoria Jurídica do CEE e a instituição de ensino, quando constatadas irregularidades;
- IV** - acompanhar o recolhimento do acervo escolar, quando se tratar de extinção compulsória de instituição de ensino;
- V** - participar de Comissão, quando convocada;
- VI** - mediar, em conjunto com a Ouvidoria, conflitos entre famílias e escolas, quando necessário;
- VII** - analisar processos referentes à regularização de vida escolar de alunos provenientes de instituições irregulares, dando o encaminhamento devido;
- VIII** - apurar irregularidades em instituições de ensino que tenham sido denunciadas;
- IX** - participar de encontros e de audiências públicas, quando designada;
- X** - participar das reuniões do Conselho Pleno; e
- XI** - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Controle de Legalização de Instituições Educacionais

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Controle de Legalização de Instituições Educacionais:

- I** - acompanhar e controlar as atividades de responsabilidade da Célula de Informação e Registro Escolar, quanto ao recebimento, protocolização e baixa dos processos que forem encaminhados ao CEE;
- II** - orientar a Célula para anexar aos processos as informações sobre a situação legal das instituições de ensino;
- III** - desenvolver instrumento de análise dos processos;
- IV** - distribuir os processos para análise e informação nas respectivas Células;
- V** - acompanhar e controlar a produtividade das Células;
- VI** - acompanhar os registros relativos à tramitação de processos nos sistemas informatizados;
- VII** - elaborar, mensalmente, em colaboração com as Células e com a Secretaria Geral, relatório contendo o quantitativo de processos que deram entrada no Conselho, os protocolados, aqueles em

tramitação em cada célula, os analisados (concluídos e diligências), bem como a produtividade e o número de processos pendentes nas Células e nas Câmaras, e os que foram dado baixa nos sistemas;

VIII - organizar e promover formação para os técnicos das células, assim como elaborar Matriz de Análise de Processos, no sentido de qualificar as informações;

IX - manter a Secretaria Geral informada sobre ocorrências pertinentes as Células de sua responsabilidade;

X - elaborar e encaminhar à Secretaria Geral o planejamento anual dos trabalhos da Coordenadoria;

XI - articular-se com a Secretária Geral, Células, órgãos de assessoria e de auditoria para visita *in loco* ou virtual às instituições de ensino, quando necessário;

XII - divulgar os atos normativos;

XIII - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete as Células da Educação Básica e da Educação Superior e Profissional:

I - estudar a legislação educacional para subsidiar a análise e informação dos processos;

II - analisar e informar os processos no prazo de cinco a dez dias de acordo com a complexidade dos autos;

III - encaminhar diligência ao interessado, quando for o caso, a ser cumprida no prazo máximo de 45 dias, sob pena de arquivamento do processo;

IV - cumprir as metas mensais estabelecidas pelo CEE em articulação com a Coordenadoria de legalização de Instituições Educacionais;

V - participar das sessões das Câmaras e do Conselho Pleno;

VI - participar de cursos, encontros, seminários de formação em serviço, quando designado pela Presidência do CEE;

VII - realizar visitas às instituições de ensino para fins de credenciamento ou recredenciamento, de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

VIII - participar da Comissão de Auditoria ou Sindicância, quando designado;

IX - orientar os especialistas avaliadores, de acordo com às normas legais para procederem às avaliações prévias das condições de funcionamento e da oferta dos cursos;

X - tramitar os processos nos respectivos sistemas de controle;

XI - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

§1º Caberá a direção e aos técnicos das Células analisar, informar e tramitar processos.

§2º Compete à direção das Células secretariar as reuniões das Câmaras e de Comissões, lavrando as respectivas atas.

§3º É da responsabilidade da direção da Célula da Educação Superior e Profissional proceder à validação dos cursos de formação profissional técnica de nível médio junto ao Sistema do MEC.

§4º Compete à direção das Células, acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade, assiduidade, produtividade, participação, responsabilidade dos técnicos informando à Secretaria Geral, o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 17. Compete a Célula de Atendimento ao Usuário:

I - orientar os usuários quanto à organização de processos de regularização das instituições de ensino conforme a legislação educacional;

II - prestar atendimento aos usuários quanto à tramitação de processos;

III - orientar os usuários quanto ao cumprimento de diligências;

IV - divulgar decisões e atos administrativos, quando solicitado;

V - facilitar o acesso do usuário às informações sobre legislação educacional e atos administrativos baixados pelo CEE;

VI - participar de cursos, encontros, seminários de formação em serviço;

VII - articular-se com os Células da Educação Básica e da Educação Superior e Profissional, para prestar informações aos usuários, quando necessário;

VIII - participar das sessões do Conselho Pleno;

IX - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão;

X - coordenar o processo da pesquisa de satisfação do usuário;

XI - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Célula de Informação e Registro Escolar:

I - cadastrar e manter atualizada a situação legal das instituições de ensino;

II - gerar por meio de processos as solicitações enviadas pelas escolas e/ou mantenedores e interessados ao Conselho para protocolização no sistema de protocolo do Estado;

III - informar no processo a situação legal da instituição;

IV - tramitar os processos nos respectivos sistemas de controle;

V - encaminhar os processos à Secretaria Geral para distribuição ao setor competente;

VI - arquivar o processo em diligência que não foi cumprida no prazo estabelecido (45 dias);

VII - encaminhar ao interessado o resultado final do processo por e-mail;

VIII - emitir, mensalmente, relatório contendo a relação dos processos que estão em tramitação, em diligência, devolvidos e finalizados, encaminhando-o à Coordenadoria, para ciência à Secretaria Geral;

IX - emitir, mensalmente, relatórios das instituições que estão legalizadas com os devidos prazos de validade (expirados e a expirar);

X - emitir, mensalmente, relatórios das instituições que contém restrições, recomendações e determinações, encaminhando-os à Coordenadoria para envio à Secretaria Geral, para fins de emissão de ofício às escolas, solicitando o cumprimento das recomendações;

XI - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão;

e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino

Art. 19. A Coordenadoria de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino compete:

I - coordenar a elaboração, o acompanhamento do Planejamento Estratégico do CEE e a reformulação, quando necessário das metas e objetivos propostos;

II - assessorar na elaboração do orçamento anual, visando à alocação de recursos financeiros necessários à execução de metas e ações, propostas no planejamento do CEE junto com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;

III - consolidar, anualmente, o Relatório de Atividades realizadas nos vários setores do CEE;

IV - coordenar, junto com a Coordenadoria Administrativo-Financeira, ouvidos os demais setores do CEE, as ações de modernização administrativa do CEE;

V - apresentar os indicadores educacionais para servidores e conselheiros;

VI - analisar dados estatísticos, transformando-os em informações para tomada de decisões;

VII – elaborar junto com a Coordenadoria Administrativo-Financeira a Mensagem de Governo de acordo com as ações informadas no Sistema integrado de Monitoramento e Avaliação da Secretaria de Planejamento (Seplag);

VIII – prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (POA) referentes ao CEE, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi), bem como elaborar e ajustar esses instrumentos, quando necessário;

IX – coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Cidadão do CEE, e propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

X - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão;
e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete a Célula de Articulação com os Sistemas de Ensino:

I - manter intercâmbio com os Conselhos Municipais de Educação (CME) para propor agenda de formação continuada;

II - atualizar o cadastro dos municípios detentores de Sistemas de Ensino e de Conselhos que exerçam a função normativa;

III - promover momentos de estudos com os técnicos do CEE e Conselhos Municipais sobre temáticas educacionais;

IV - articular junto com a UNCME, estudos, encontros e formação de conselheiros municipais;

V- coordenar a operacionalização do sistema de informação, aplicando métodos estatísticos e organizar

tecnicamente os dados do sistema de ensino;

VI - Interpretar e analisar dados estatísticos obtidos em avaliações externas e internas do sistema de ensino, apresentando-os sob a forma de gráficos, diagramas, quadros, tabelas e resumos escritos;

VII - analisar estatísticas educacionais dos sistemas de ensino estadual e vinculados ao CEE;

VIII - estudar a legislação educacional e participar das reuniões do Conselho Pleno;

IX - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Referências Educacionais:

I - catalogar as publicações;

II - atualizar o acervo da Biblioteca com documentação física e virtual, pertinente à educação e à legislação de ensino;

III - manter intercâmbio de publicações com os demais Conselhos de Educação e Bibliotecas de outras entidades;

IV - organizar e manter atualizada documentação relativa ao ensino, bem como dos trabalhos realizados pelo CEE;

V - realizar levantamentos de livros, revistas, documentos físicos e virtuais de interesse do CEE;

VI - organizar acervo eletrônico de livros, documentos e imagens;

VII - incentivar a utilização do acervo da Biblioteca;

VIII - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 22. A Coordenadoria Administrativo-Financeira tem como atribuições:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão de pessoas, financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais, de acordo com as diretrizes do Governo;

II - prestar assessoramento à Coordenadoria de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (POA) referentes ao CEE;

III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária do CEE e controlar sua execução financeira, em conformidade com a Direção Superior;

- IV** - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;
- V** - coordenar, acompanhar, executar e controlar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, limpeza, segurança e às reformas e benfeitorias e conservação do prédio e equipamentos;
- VI** - participar do planejamento anual e de registro de preços, com vista à efetivação das compras corporativas;
- VII** - elaborar os termos de referência para procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros, ouvida a Assessoria Jurídica, sempre que necessário;
- VIII** - elaborar editais de licitação para fins de realização do pregão eletrônico por parte da Procuradoria-Geral do Estado (PGE), ouvida a Assessoria Jurídica;
- IX** - proceder à elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação quando necessário, ouvida a Assessoria Jurídica;
- X** - acompanhar o prazo de vigência dos contratos celebrados;
- XI** - providenciar solicitação de limite financeiro ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);
- XII** - acompanhar, mensalmente, os gastos das despesas executadas, com vistas a mantê-los nos parâmetros do limite financeiro liberado pelo Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);
- XIII** - instruir a Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado com o assessoramento técnico da Assessoria de Controle Interno (Ascoi);
- XIV** - elaborar relatório anual das contas de gestão e disponibilizá-los para o Tribunal de Contas – TCE, por meio do Sistema ÁGORA;
- XV** - dar suporte à Presidência e demais unidades orgânicas, por meio do fornecimento sistemático de informações e relatórios sobre a situação dos recursos financeiros;
- XVI** - elaborar o planejamento anual do setor, assim como o relatório de atividades, consolidá-los com os demais setores vinculados e encaminhá-los à Coordenadoria de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino;
- XVII** - participar das reuniões plenárias, quando convocado;
- XVIII** - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e
- XIX** - gerenciar as atividades de protocolo nas seguintes tarefas:
 - a) formalizar processos referentes as demandas do Conselho Estadual de Educação (CEE), junto ao Sistema de Protocolo do Governo do Estado, efetuando o recebimento, conferência, registro e geração de número de protocolo;
 - b) receber, executar e supervisionar os serviços de malote;
 - c) distribuir os documentos recebidos por meio de malote, nas diversas unidades administrativas;
 - d) organizar o malote para fins de encaminhamento dos processos aos órgãos da administração pública estadual;
 - e) atender aos usuários sobre tramitações de processos neste CEE; e
 - f) exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete a Célula Financeira:

- I** - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública concernente a emissão de empenho, liquidação e pagamento junto ao Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará (Siafe-CE);
- II** - executar o registo dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;
- III** - monitorar o fluxo de liberação financeira por meio dos sistemas de informação;
- IV** - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Convênios e Contratos (SACC), com vistas à emissão de Intenção de Gastos e vinculações de contratos e aditivos;
- V** - preparar e controlar os suprimentos de fundos, realizando sua prestação de contas e submetendo os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- VI** - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o CEE seja parte, acompanhando sua vigência, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise e direcionamento;
- VII** - coordenar e realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão do CEE, a cada exercício financeiro, submetendo à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- VIII** - cadastrar e acompanhar os projetos de interesse do CEE junto ao Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP);
- IX** - operacionalizar o Sistema Integrado de Acompanhamento e Programas (SIAP), com vistas a solicitação de parcelas para fins de emissão de empenho e acompanhamento dos recursos;
- X** - elaborar as informações inerentes à Previdência Social por meio do E-social, referentes aos servidores exclusivos de cargo comissionado e conselheiros com a finalidade de efetuar o recolhimento das contribuições por meio de declaração de débitos e créditos tributários federais;
- XI** - elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária junto ao Sistema de Créditos Orçamentários (SIOF);
- XII** - elaborar o planejamento anual do setor e o relatório de atividades encaminhá-lo à Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XIII** - participar das reuniões plenárias, quando convocado;
- XIV** - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e
- XV** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete a Célula de Gestão de Pessoas:

- I** - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- II** - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como de redistribuição de pessoal disponível;
- III** - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

- IV** - coordenar os processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações;
- V** - coordenar os processos de avaliação de desempenho para fins de ascensão funcional;
- VI** - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento;
- VII** - cumprir decisão judicial referente às pensões alimentícias;
- VIII** - manter atualizado o dossiê dos documentos pessoais dos servidores;
- IX** - operacionalizar os sistemas corporativos da Seplag referente à área de Pessoal;
- X** - participar de reuniões e treinamentos junto à Seplag visando à implementação de políticas de gestão de pessoas;
- XI** - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações dos atos administrativos no Diário Oficial do Estado e matérias pertinentes a gestão de pessoas;
- XII** - orientar os servidores quanto ao afastamento para licença médica, efetuando agendamento junto ao Sistema de Perícia Médica;
- XIII** - desenvolver as ações de recursos humanos referentes à frequência de pessoal efetivo e terceirizado, folha de pagamento, escala de férias, vales- transportes, auxílio-alimentação, abono permanência e diárias;
- XIV** - divulgar aos servidores a capacitação junto a Escola de Gestão Pública (EGP) e outras Instituições, para fins de participação de cursos, seminários e outros eventos;
- XV** - elaborar o planejamento anual do setor e o relatório de atividades e encaminhá-los à Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XVI** - planejar encontros de formação continuada, em serviço, para atualização dos assessores e técnicos;
- XVII** - participar das reuniões plenárias, quando convocado;
- XVIII** - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e
- XIX** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete a Célula de Apoio logístico e Patrimônio:

- I** - executar, acompanhar e controlar a gestão de material e patrimônio;
- II** - elaborar relatório para a Seplag referente aos bens inservíveis para fins de realização de leilão;
- III** - efetuar coleta de preços para realização de cotação eletrônica, por meio do sistema *licitaweb* da Seplag;
- IV** - efetuar o planejamento anual para aquisição de material de consumo e permanente e enviar à Seplag, para fins de consolidação e inclusão no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP);
- V** - efetuar o planejamento de compras e enviar à Seplag, para fins de adesão à licitação, por meio de Registro de Preços;
- VI** - liberar as requisições de material de consumo solicitadas pelas unidades administrativas junto ao Sistema de Gestão de Almoxarifado;
- VII** - exercer controle anual sobre os bens patrimoniais, por setor sob responsabilidade dos gestores;

- VIII** - efetuar o acompanhamento dos níveis de estoque do material de consumo para fins de reposição junto ao Sistema de Gestão de Almoxarifado;
- IX**- emitir ordens de compra para fins de aquisição de material de consumo, com vistas a suprir o estoque de material;
- X** - controlar e liberar veículos para atender as rotinas de trabalho das unidades administrativas e Câmaras;
- XI**- acompanhar e controlar o consumo de combustível dos veículos, observando o limite de combustível estabelecido por meio do sistema de gerenciamento de transporte;
- XII** - providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- XIII** - operacionalizar os sistemas corporativos da Seplag referentes às áreas de compras, patrimônio e veículos;
- XIV** - realizar o inventário de bens de consumo e patrimoniais (bens permanentes, imóveis e intangíveis);
- XV** - manter atualizado o Sistema de Gestão de Bens Móveis;
- XVI** - elaborar o planejamento anual do setor e o relatório de atividades e encaminhá-los à Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XVII** - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I** - promover a otimização da infraestrutura necessária à prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II** - manter atualizada a documentação relativa a banco de dados, sistemas de informação, infraestrutura e outras relacionadas com TIC;
- III** - criar e manter redes locais e remotas de computadores, dando suporte aos usuários, de modo a permitir o acesso e o compartilhamento das informações;
- IV** - instalar, configurar, controlar e gerenciar os servidores, as estações de trabalho e demais recursos da área de TIC;
- V** - manter em produção os bancos de dados e os serviços de TIC;
- VI** - fornecer apoio logístico à realização de eventos internos ou externos que necessitem de equipamentos de TIC, programas e aplicativos necessários à sua organização e operacionalização;
- VII** - elaborar projeto básico, termo de referência e minuta de editais para contratação de serviços de tecnologia da informação e aquisição de equipamentos e de softwares;
- VIII** - estabelecer os padrões de desempenho dos sistemas e da segurança da informação, por meio de

indicadores, controlando e acompanhando as aplicações, o banco de dados, os equipamentos e o nível de serviços prestados;

IX - controlar o ambiente operacional de TIC, mantendo em funcionamento os canais de comunicação de dados entre o CEE e as demais instituições governamentais;

X - manter a disponibilidade dos serviços, mitigando incidentes, problemas, e identificando a necessidade de mudanças no ambiente de TIC;

XI - estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando a garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços;

XII - atualizar, implementar, gerenciar e disseminar a política de acesso e segurança da informação, de *backups* e de uso de TIC;

XIII - conduzir o processo de elaboração e implementação de Planos de Contingência;

XIV - propor e executar os programas, projetos e ações do Plano Diretor de Informática (PDI) e do Planejamento Estratégico de TIC;

XV - programar, implantar e desenvolver o sistema informatizado voltado para o atendimento às demandas dos usuários do Conselho;

XVI - promover treinamento aos servidores;

XVII - prover suporte técnico e operacional de TIC às áreas do CEE;

XVIII - acompanhar e controlar o desempenho, pontualidade e assiduidade da equipe, sob sua supervisão; e

XIX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

Art. 27. Constituem atribuições básicas do Secretário Geral dos órgãos de execução programática:

I - auxiliar a Presidência na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;

II - auxiliar a Presidência nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;

III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

IV - submeter à consideração da Presidência os assuntos que excedem a sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito do CEE ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - auxiliar a Presidência no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria;



- VII** - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
- VIII** - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com a Presidência;
- IX** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação da Presidência a que esteja vinculado;
- X** - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XI** - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII** - aprovar a programação a ser executada pelo CEE, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIII** - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa do CEE;
- XIV** - subscrever contratos ou convênios em que o CEE seja parte;
- XV** - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XVI** - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos; e
- XVII** - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pela Presidência.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 28. Constituem atribuições básicas do Coordenador e Orientador de Célula:

- I** - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;
- II** - orientar a execução das ações estratégicas;
- III** - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e
- IV** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 29. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial IV:

- I** - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;
- II** - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 30. Constituem atribuições básicas do Articulador:

I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 31. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;

II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e

III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 32. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e

II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

TÍTULO VII

ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO PLENO

Seção I

Da Composição e do Funcionamento

Art. 33. O Conselho Pleno é constituído por 21 (vinte e um) conselheiros de educação titulares e 04 (quatro) suplentes de conselheiro, nomeados por Ato do Governador do Estado, dentre educadores de notório saber e comprovada experiência em matéria de educação e gestão educacional, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução (consecutiva).

Parágrafo único. O Presidente do CEE será nomeado por Ato do Governador para o cargo de provimento em comissão, escolhido dentre os conselheiros que compõem o Colegiado.

Art. 34. Após publicação do Ato de Nomeação do conselheiro de educação, titular e suplente, estes deverão tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, em sessão do Conselho Pleno ou perante a Presidência do CEE, dando início ao respectivo mandato.

§1º O Termo dos mandatos dos conselheiros é contado a partir da data da posse.

§2º Findo o prazo de 30 dias, sem ter havido o Ato da Posse, sem justificativa, o cargo de conselheiro titular ou suplente será considerado vago.

§3º Findo o mandato, o conselheiro poderá permanecer na função até que seja nomeado o seu sucessor.

Art. 35. O Conselho Pleno será conduzido pela Presidência do CEE.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos do titular da Presidência, assumirá a condução do Conselho Pleno a Vice-Presidência e, na ausência desta, o exercício caberá, alternadamente, aos presidentes das Câmaras, iniciando-se pelo de maior idade.

Art. 36. As concessões das honrarias previstas no inciso X do art. 4º deverão ser apreciadas e aprovadas pela maioria absoluta do Conselho Pleno.

Parágrafo único. Caberá à Presidência do Conselho Pleno, além do voto comum, o voto de qualidade, nos casos de empate.

Art. 37. As sessões ordinárias do Conselho Pleno poderão ser realizadas de forma presencial e/ou virtual, conforme convocação da presidência do CEE por meio de envio de mensagens eletrônicas:

I - as convocações para as sessões previstas no *caput* deste artigo serão oficializadas pela secretária geral, no mínimo com 48 horas de antecedência, acompanhadas da pauta e matéria a ser apreciada pelos pares, salvo em caso de urgência;

II - as sessões ordinárias deverão ser lavradas as respectivas atas, apreciadas, aprovadas e assinadas pelos participantes;

III - as matérias apreciadas nas sessões serão projetadas para discussão e deliberação pelos conselheiros;

IV - após discussão e deliberação das matérias pelos conselheiros, essas serão encaminhadas à Secretária Geral para tramitação, publicação e divulgação;

V - as sessões ordinárias e extraordinárias, quando necessário, serão dedicadas exclusivamente ao debate e reflexão de assuntos educacionais não vinculados especificamente a processos protocolados ou em andamento neste Conselho, com a temática estabelecida por proposta de conselheiro ou de Comissão;

VI - as sessões do Conselho Pleno serão públicas, mas por deliberação da maioria, poderão ser reservadas; e

VII - os pedidos de reconsideração de decisões administrativas e pareceres de câmaras serão apreciados pelo Conselho Pleno.

Parágrafo único. As sessões extraordinárias serão realizadas quantas vezes forem necessárias, devendo seus integrantes ser convocados, antecipadamente, pela Presidência do CEE, sendo lavradas as respectivas atas, apreciadas, aprovadas e assinadas pelos participantes.

Art. 38. As sessões ordinárias do Conselho Pleno serão organizadas em 03 (três) momentos:

I - expediente: aprovação das atas das sessões anteriores, informes sobre o número de processos em tramitação analisados e em diligência pelas Células e câmaras, e dos pareceres aprovados nas câmaras;

II - comunicações: relato de experiências, acontecimentos e outros assuntos de interesse da educação, quando houver; e

III - ordem do dia: leitura, discussão e votação de pareceres normativos e resoluções; formulação e votação dos requerimentos e moções.

Parágrafo único. As atas das reuniões do Conselho Pleno serão lavradas pela Secretaria Geral e, na ausência desta, por servidor designado pela Presidência.

Art. 39. No Expediente será concedida a palavra a Presidência das Câmaras para comunicação dos pareceres aprovados, informes sobre a tramitação dos processos nas Células e Câmaras, bem como a

produtividade mensal e em seguida, na Ordem do Dia, aos relatores dos processos a serem submetidos ao Conselho Pleno; e Comunicações.

§1º Todas as matérias a serem apreciadas pelo Conselho Pleno devem ser encaminhadas previamente aos conselheiros para leitura.

§2º A pedido do relator, devidamente justificado, a Presidência do Conselho Pleno poderá incluir ou excluir matérias na pauta.

§3º Após leitura das matérias, terá início a discussão conduzida pela Presidência do Conselho Pleno, respeitada a ordem de inscrição.

§4º As emendas ou contribuições aceitas pelo relator, após aprovação pelo Conselho Pleno, serão incorporadas ao Parecer, e não constituirão proposição em voto separado.

§5º Qualquer Conselheiro poderá apresentar declaração de voto em separado, por escrito, que acompanhará o parecer e resolução.

§6º A proposição aprovada pelo Conselho Pleno poderá ser reexaminada por decisão de, no mínimo, 1/3 dos Conselheiros.

Seção II

Do Pedido de Vista

Art. 40. Qualquer Conselheiro terá direito a pedido de vista de processo incluído na pauta de uma sessão, do Conselho Pleno ou da respectiva Câmara, desde que antes da votação.

§1º Durante a discussão de qualquer matéria, será concedida a palavra ao Conselheiro para questão de ordem ou pedido de vista de processo incluído na pauta de uma sessão.

§2º A matéria retirada de pauta em atendimento a pedido de vista, deverá ser incluída com preferência na reunião subsequente.

§3º Caberá ao conselheiro que pediu vista do processo, apresentar, na primeira reunião ordinária do Conselho Pleno, o seu parecer por escrito, devidamente fundamentado.

§4º O conselheiro poderá justificadamente requerer, por sua vez, prorrogação do prazo do pedido de vista, cabendo a decisão do Conselho Pleno ou à Câmara onde o processo estiver tramitando.

§5º Na sessão ordinária serão apreciados e votados os dois pareceres, do relator e do conselheiro que pediu vista, prevalecendo aprovado aquele que receber o maior número de votos do Conselho Pleno, e será encaminhado pela Presidência do CEE para publicação.

Art. 41. Os pareceres apresentados e aprovados no Conselho Pleno e nas Câmaras, deverão conter:

- I** - ementa;
- II** - relatório ou exposição da matéria;
- III** - fundamentação legal;
- IV** - voto do Relator ou Comissão Relatora;
- V** - conclusão da câmara; e
- VI** - decisão do conselho pleno.

Parágrafo único. Os pareceres aprovados serão assinados pelo respectivo relator ou Comissão Relatora, pelas presidências das Câmaras e do Conselho Pleno.

Art. 42. As resoluções apresentadas e aprovadas no Conselho Pleno deverão conter:

- I** - epígrafe;
- II** - ementa;
- III** - preâmbulo;
- IV** - considerando;
- V** - matéria dispositiva;
- VI** - cláusula de revogação, quando houver; e
- VII** - cláusula de vigência.

Parágrafo único. A Resolução aprovada no Conselho Pleno será assinada pela Presidência do CEE.

Art. 43. É defeso ao conselheiro atuar em processo:

- I** - quando dele for parte;
- II** - quando for cônjuge, parente, consanguíneo ou afim do postulante;
- III** - quando for membro da direção ou da administração da pessoa jurídica; e
- IV** - quando for empregador ou empregado do postulante.

Parágrafo único. Em caso de impedimento legal, será computada a presença do conselheiro impedido para efeito de *quórum* na votação.

CAPÍTULO II

DAS CÂMARAS

Art. 44. O CEE é constituído por duas Câmaras:

- I** - Câmara da Educação Básica (CEB); e
- II** - Câmara da Educação Superior e Profissional (CESP).

§ 1º As Câmaras serão constituídas por conselheiros, designados pela Presidência do CEE.

§ 2º O Presidente do Conselho fica dispensado de integrar uma Câmara, podendo participar da sessão de qualquer uma delas com direito a voz.

§ 3º O conselheiro não poderá integrar mais de uma Câmara, podendo participar da sessão de outra Câmara, com direito a voz.

§ 4º As Câmaras emitirão pareceres e resoluções, privativa e autonomamente, sobre os assuntos e elas pertinentes, cabendo, quando for o caso, recurso ao Conselho Pleno.

Art. 45. Constitui-se objeto de trabalho das Câmaras: estudos, discussão, elaboração de indicações, pareceres, relatoria de processos, resoluções, respostas a consultas e deliberações.

- I** - Câmara da Educação Básica: etapas e modalidades da Educação Básica, considerando suas especificidades; e
- II** - Câmara da Educação Superior e Profissional: cursos de educação profissional técnica de nível médio,

cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnólogo) e de pós-graduação.

Parágrafo único. As Câmaras emitirão seus pareceres com base em referências legais, nos relatórios expedidos por especialistas das várias áreas do conhecimento, nas avaliações externas, de acordo com normas expedidas por este Conselho.

Art. 46. Para a condução de seus trabalhos, cada Câmara elegerá, a cada ano, na primeira sessão do mês de março, sua Presidência e Vice-Presidência, permitida sua recondução.

Parágrafo único. Na falta ou impedimento da Presidência e da Vice-Presidência, assumirá a direção dos trabalhos nas Câmaras o conselheiro escolhido por seus pares.

Art. 47. As sessões das Câmaras obedecerão à mesma organização das sessões do Conselho Pleno.

Art. 48. As Câmaras reunir-se-ão com maioria absoluta de seus membros, cabendo à Presidência, além do seu voto, o de desempate, quando for o caso.

Art. 49. Além dos projetos de resolução, pareceres normativos e demais matérias, será realizada reunião bicameral, sendo esta conduzida pela Presidência da Câmara, conforme a matéria a ser apreciada.

Parágrafo único. As matérias apreciadas na reunião bicameral, quando pacíficas e à critério das duas Câmaras, poderão, em ato contínuo, serem colocadas em votação e aprovadas.

Art. 50. Poderão ser convidados autoridades e especialistas para participar das sessões das Câmaras e/ou do Conselho Pleno, a quem será concedido direito de voz.

Seção I

Das Presidências das Câmaras

Art. 51. Compete às Presidências das Câmaras:

- I** - cumprir o calendário de reuniões aprovado pelo Conselho Pleno;
- II** - definir a pauta das reuniões e respectivas sessões;
- III** - convocar, presidir e coordenar os trabalhos;
- IV** - resolver questões de ordem;
- V** - designar relator ou comissão relatora dos processos, distribuindo-os de forma equitativa e por sorteio eletrônico, entre os conselheiros;
- VI** - emitir ou designar conselheiros para dar despachos em processos, solicitando informação complementar, quando necessário;
- VII** - informar nas sessões do Conselho Pleno os pareceres aprovados na Câmara, bem como os números de processos em tramitação, concluídos e em diligência;
- VIII** - indicar os conselheiros que irão compor comissões temporárias e permanentes;
- IX** - representar o CEE quando indicado pela Presidência;
- X** - articular-se com a Secretaria Geral com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos realizados nas Câmaras;
- XI** - participar de entrevistas nos meios de comunicação, quando indicado pela Presidência do CEE; e



XII - encaminhar à Secretaria Geral as matérias que serão submetidas ao Conselho Pleno.

Parágrafo Único. O procedimento do sorteio eletrônico a que se refere o Inciso V será definido em ato específico, emitido pela Presidência.

Seção II

Dos Conselheiros e Suplentes

Art. 52. Os conselheiros reunir-se-ão em sessões ordinárias de Câmaras, Plenárias e Comissões, no máximo, 16 (dezesseis) por mês e, em sessões extraordinárias, quantas vezes forem necessárias.

§1º Os conselheiros, no pleno exercício de suas funções, receberão *jeton*, por cada sessão de Câmaras, Plenárias e Comissões a que comparecerem.

§2º Os Conselheiros farão jus ao *jeton*, quando ausentes nas seguintes situações:

- a) viagem a serviço do CEE; e
- b) serviços obrigatórios por lei.

§3º O conselheiro de Educação residente fora da grande Fortaleza receberá transporte e diárias.

§4º O valor do jeton será fixado por lei do Chefe do Poder Executivo Estadual, atualizado anualmente.

§5º Nas sessões somente poderão ser discutidos e votados os assuntos que estão em pauta ou que forem incluídos posteriormente, desde que aprovados.

Art. 53. As funções de conselheiro de educação são consideradas de relevante interesse público.

Parágrafo único. Sendo os conselheiros de Educação servidores da administração direta e indireta do Estado, terão suas faltas abonadas junto ao órgão de origem, durante o período das sessões do CEE.

Art. 54. O conselheiro que não puder comparecer à sessão, deverá comunicar, antecipadamente, o fato ao Presidente do Conselho Pleno e das Câmaras, conforme o caso.

Art. 55. Será considerado extinto, antes do término, o mandato do conselheiro de Educação nos seguintes casos:

- I** - ausência injustificada por mais de 04 (quatro) sessões mensais ou 08 (oito) intercaladas;
- II** - contumácia não justificada na retenção de processos, além dos prazos regimentais;
- III** - mudança do domicílio para fora do estado do Ceará;
- IV** - renúncia ou morte;
- V** - omissão em receber e relatar processos; e
- VI** - procedimento incompatível com a função de conselheiro.

Parágrafo único. A perda do mandato será declarada pela Presidência do CEE e comunicada ao Governador do Estado para a tomada das providências cabíveis.

Art. 56. Compete ao Conselheiro de Educação:

- I** - participar de trabalhos de Câmara, Conselho Pleno, Comissões e deliberar sobre matérias de interesse do Sistema de Ensino do estado do Ceará;

- II** - relatar por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias, os processos que lhe são distribuídos, admitindo-se, a prorrogação em caso de diligência;
- III** - emitir despachos quando designado ou quando necessário;
- IV** - propor questões de ordem;
- V** - requerer vistas de processo;
- VI** - apresentar anteprojeto de resolução de acordo com a necessidade do Sistema de Ensino do estado do Ceará;
- VII** - auxiliar a Presidência do CEE e das Câmaras;
- VIII** - integrar Comissão, quando designado;
- IX** - solicitar a inclusão de matéria em caráter de urgência; e
- X** - proferir palestras, participar de fóruns, audiências públicas, seminários e representar o CEE, quando designado.

Parágrafo único. O Conselheiro de Educação terá direito a uma carteira de identidade, expedida pela Presidência do CEE.

Art. 57. Na ocorrência de vaga nas funções de conselheiro, será nomeado pelo Governador um conselheiro substituto para um novo mandato.

Art. 58. A Presidência do CEE poderá conceder licença, até o prazo de 02 (dois) anos, ao conselheiro que a requerer, sendo este substituído por um suplente de conselheiro.

§1º Findo o prazo da licença, caso o conselheiro licenciado não reassuma suas funções, este perderá o mandato, sendo substituído por suplente de conselheiro ou por conselheiro titular.

§2º É permitido ao conselheiro titular interromper a licença, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita à Presidência do CEE.

§3º O Presidente do CEE dará conhecimento da concessão da licença ao Conselho Pleno.

Art. 59. O suplente de conselheiro de educação será convocado pela Presidência do CEE para substituir o titular em seus impedimentos, com os mesmos direitos e obrigações, em caso de licença ou vacância.

Art. 60. O suplente de conselheiro de educação poderá participar de sessões ordinárias da Câmara e do Conselho Pleno, com direito a voz.

CAPÍTULO III

DOS ATOS E PRONUNCIAMENTOS DO CONSELHO PLENO E DAS CÂMARAS

Art. 61. A manifestação do Conselho Pleno e das Câmaras ocorrerá por meio dos seguintes atos:

- I** - Indicação: ato propositivo subscrito por um ou mais conselheiros, contendo estudo sobre qualquer matéria relativa aos sistemas de ensino;
- II** - Parecer: ato pelo qual o Conselho Pleno ou as Câmaras pronunciam-se sobre matéria de sua competência;
- III** - Resolução: ato aprovado pelo Conselho Pleno, destinado a estabelecer normas a serem cumpridas pelos sistemas de ensino; e

IV - Nota Técnica: ato pelo qual um ou mais conselheiros das Câmaras realizam ao identificar a necessidade de fundamentação formal ou de informação específica sobre determinada matéria, oferecendo alternativas para tomada de decisão.

Parágrafo único - Aprovada uma indicação, independentemente do mérito da proposição, será designada comissão para estudo da matéria e consequente parecer.

Art. 62. O CEE dará publicidade aos atos normativos, o produto dos trabalhos e estudos de conselheiros e de educadores.

Art. 63. Os atos normativos serão assinados pelo Presidente e publicados no Diário Oficial do Estado (DOE) e na página do CEE.

TÍTULO VIII

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 64. A distribuição de processos aos Conselheiros, atendidos sempre os princípios da publicidade, da alternância e da equidade, será feita mediante sorteio eletrônico, na forma prevista neste regimento.

Art. 65. O sorteio do Conselheiro que relatará o processo, far-se-á mediante rodízio, excluindo-se os que já tenham sido sorteados em processos anteriores até que todos tenham sido contemplados com a função de relator.

Parágrafo Único. O Conselheiro por último sorteado como relator do processo não será incluído no sorteio seguinte.

Art. 66. O sorteio dos relatores será operacionalizado com auxílio da Cotic, sob a coordenação do Presidente da Câmara, de modo a equilibrar o quantitativo de trabalho estimado dos relatores.

Art. 67. Não participará da distribuição de processo o Conselheiro que:

- I** – esteja ausente por motivo de licença ou férias superiores a trinta dias;
- II** – se ache em situação de impedimento já identificada pela Secretaria de Sessões; e
- III**– se ache em situação de suspeição já declarada pelo membro.

Art. 68. O processo distribuído a um Conselheiro será por ele relatado até:

- I** – o arquivamento do processo;
- II** – a remessa a outro relator em razão da interposição de recurso de revisão;
- III**– ocorrência de outras causas legais ou regimentais que impliquem na redistribuição do processo; e
- IV**– a remessa a remessa definitiva ao Conselho Pleno do CEE.

TÍTULO IX

DOS RECURSOS

Art. 69. São meios de reexame das decisões do CEE:

- I** – pedido de reconsideração; e

II – recurso de revisão.

§1º O pedido de reconsideração é solicitado ao mesmo Conselho relator, pleiteando a revisão da decisão anterior por ele mesmo proferida, pedindo o reexame da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da publicação do parecer.

§2º O recurso de revisão é formulado em face de ato que indefira o pedido, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da publicação do parecer, e será sorteado entre os Conselheiros, excluído o relator.

Art. 70. Não se conhecerá recurso de:

I – contra decisão que determinar a realização de auditoria ou sindicância; e

II – contra indeferimento de prorrogação de prazo.

TÍTULO X

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EDUCACIONAIS

Art. 71. A apuração de irregularidades educacionais será realizada mediante auditoria nos termos dos artigos 21, 22, 80 e 82 deste Regimento.

CAPÍTULO ÚNICO

DA SINDICÂNCIA

Art. 72. A Sindicância é um procedimento sumário pelo qual o CEE reunirá elementos para detectar possíveis irregularidades administrativas e educacionais que, poderão resultar em correções, arquivamento de processo, aplicação de penalidades de advertência ou de suspensão de suas atividades e, ainda, instauração de processo disciplinar.

§1º A Sindicância poderá ser solicitada pela Secretaria Geral ou qualquer conselheiro das Câmaras a qual o fato está relacionado, a partir de denúncia ou de elementos que indiquem possíveis irregularidades.

§2º A Sindicância será realizada por Comissão, cabendo à Presidência do CEE instituí-la por Portaria, determinando prazo para sua conclusão.

§3º A Comissão de Sindicância será constituída por 02 (dois) conselheiros, pelo Assessor Jurídico, 01 (um) representante da Auditoria e 01 (um) técnico da Célula ao qual o assunto está relacionado.

§4º A Comissão será presidida por 01 (um) conselheiro, devendo os procedimentos adotados serem registrados a termo, por secretário designado por seu Presidente, dentre os integrantes da Comissão.

§5º A Sindicância será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, desde que justificada, devendo ser emitida nova Portaria.

§6º Durante a apuração, a Comissão deverá buscar a verdade substancial, decorrentes dos fatos e ou pessoas denunciadas, com o propósito de colher as provas admitidas em direito e permitidos por lei assegurando amplo direito de defesa e do contraditório.

§7º As principais provas presentes em Sindicâncias são as documentais, testemunhais e as periciais, permitindo que outras sejam juntadas ou indicadas, mormente pelo indiciado.

§8º Ultimada a Sindicância e identificada a irregularidade, o Presidente da Comissão encaminhará os autos com relatório conclusivo à Presidência do CEE, e está o encaminhará ao Plenário, para relatoria, discussão e votação.

Art. 73. Após leitura do Relatório da Comissão de Sindicância e votação pelo Conselho Pleno, os conselheiros que integram a Comissão serão os relatores do parecer, seguido de resolução, atos que indicarão os procedimentos a seguir:

I - aplicar à instituição envolvida e seus responsáveis legais, correções, arquivamento do processo ou aplicação de advertências e penalidades;

II - cassar o credenciamento da instituição, o reconhecimento e a autorização de cursos e polos, extinguindo, compulsoriamente, a instituição escolar;

III- suspender o exercício de funções, por até cinco anos, ou declaração de inidoneidade de seus dirigentes e ou docentes, conforme a gravidade dos fatos;

IV- proferido o julgamento pelo Conselho Pleno e dado ciência ao interessado, este poderá no prazo de 15 dias solicitar defesa escrita ou oral, podendo o Colegiado manter a decisão ou reformular; e

V - encaminhar aos órgãos competentes o resultado da Sindicância para as providências indicadas nos atos legais previstos no *caput* deste artigo.

§1º O parecer e a resolução deverão ser fiéis ao Relatório da Comissão de Sindicância, aprovado.

§2º Concluído o trâmite, o processo será arquivado no CEE.

Art. 74. Em caso de violação das leis do ensino, a Presidência do CEE encaminhará o Relatório da Sindicância, acompanhado do Parecer e da Resolução ao Ministério Público para os encaminhamentos devidos.

TÍTULO XI

DOS COMITÊS DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 75. Os Comitês de Gestão Participativa compreendem: Comitê Executivo e Comitê Coordenativo, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade contribuir para o cumprimento da missão do CEE, tendo como diretrizes:

I - manter articuladas as ações do CEE às estratégias e diretrizes do Governo do Estado;

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

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna do CCE.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Do Comitê Executivo

Art. 76. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I** – Presidente;
- II** - Vice-Presidência;
- III**- Secretário Executivo;
- IV**– Coordenadores;
- V** – Ouvidor;
- VI**– Presidente da Câmara da Educação Básica; e
- VII** - Presidente da Câmara da Educação Profissional e Superior.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Presidente do Conselho Estadual de Educação.

§2º O Coordenador de Planejamento e Articulação com os Sistemas de Ensino tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

§5º O Comitê Executivo poderá definir regras operacionais de funcionamento.

Art. 77. O Comitê Executivo reunir-se-á por convocação do Presidente, ordinariamente, quinzenalmente, e de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas até a próxima reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, servidores do Conselho ou de outros órgãos e entidades.

Art. 78. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

- I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;
- II** - convocar, convidar, abrir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; e
- III**- promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 79. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

- I** - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

Art. 80. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

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

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

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê; e

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

Seção II

Do Comitê Coordenativo

Art. 81. Os Comitês Coordenativos do CEE, um em cada Coordenadoria e Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células; e

III - outros servidores e colaboradores, a critério do Coordenador da área.

§1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área, que estabelecerá a forma de seu funcionamento, devendo reunir-se, no mínimo, uma vez por semana.

§2º A participação como membro do Comitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

§3º Nas reuniões do Comitê Coordenativo serão tratados temas propostos pelo Coordenador da área e demais participantes e, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§4º Nas reuniões em que houver necessidade de registro das deliberações, estas serão consignadas em atas e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo.

§5º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, servidores de outras áreas do CEE ou de outros órgãos e entidades.

Art. 82. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;

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

III- promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 83. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

- I** - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, quando convocados;
- II** - propor ao Coordenador da área a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III** - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV** - propor ao Coordenador da área, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; e
- V** - solicitar ao Coordenador da área, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo.

CAPITULO III

DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE NATUREZA TÉCNICA

Art. 84. As instâncias colegiadas de natureza técnica são compostas pelos seguintes Comitês e Comissões:

- I** - Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI);
- II** - Comitê Setorial de Ética Pública (CSEP);
- III** – Comitê da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e
- IV** – Comitê de Integridade.

Seção I

Do Comitê Setorial de Acesso à Informação

Art. 85. O Comitê Setorial de Acesso à Informação, instituído pela Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012, tem a finalidade de assegurar o acesso imediato à informação disponível e propor ao Comitê Gestor de Acesso à Informação a classificação de Informações no seu âmbito de atuação tendo as seguintes atribuições:

- I** - monitorar a disponibilização no sítio eletrônico do CEE na internet, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo CEE, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175/2012, e regulamentação correlata; e
- II** - acompanhar, no âmbito do CEE, o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI).

Parágrafo único. A forma de organização e funcionamento do Comitê Setorial de Acesso à Informação será estabelecida em regulamento específico.

Seção II

Do Comitê Setorial de Ética Pública

Art. 86. A Comissão Setorial de Ética Pública prevista no Decreto Estadual nº 29.887, de 31 de agosto

de 2009, possui as seguintes atribuições:

- I** - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito da CGE;
 - II** - atuar como primeira instância na aplicação do Código de Ética e Conduta da Administração Estadual instituído pelo Poder Executivo, no âmbito do CEE, ressalvado o disposto no inciso II do art.7º do Decreto nº 29.887/2009;
 - III** - encaminhar para a Comissão de Ética Pública os casos de suposta transgressão ética referentes às autoridades definidas no inciso II do art.7º do Decreto nº 29.887/2009; e
 - IV** - atuar como elemento de ligação com a Comissão de Ética Pública, que disporá, em Resolução própria, sobre as atividades que deverão desenvolver para o cumprimento desse mister.
- Parágrafo único.** A forma de organização e funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública será estabelecida em regulamento específico.

Seção III

Do Comitê Setorial de Proteção de Dados Pessoais

Art. 87. Compete ao Comitê Setorial de Proteção de Dados Pessoais (CSPD):

- I** – estabelecer ações e procedimentos necessários ao atendimento das normas definidas na Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais (PEPD) e na Lei Federal n.º 13.709/2018;
- II** – monitorar, no seu âmbito setorial, o cumprimento das diretrizes e normas definidas pela PEPD;
- III** – desenvolver políticas internas que estejam em consonância com a PEPD e a Lei Federal n.º 13.709/2018;
- IV** – fomentar uma cultura organizacional que valorize a privacidade e a proteção de dados, incentivando boas práticas entre os colaboradores;
- V** – coordenar, em articulação com o encarregado de dados, as atividades necessárias em resposta a consultas ou solicitações da ANPD, em articulação com o CEPD;
- VI** – comunicar ao CEPD qualquer incidente de segurança que tenha repercussão na proteção de dados pessoais; e
- VII** – fornecer orientação e treinamento para os colaboradores sobre as práticas adequadas de tratamento de dados.

Parágrafo único. O CSPD deverá regulamentar seu regimento interno, que estabelecerá os ritos de funcionamento do Comitê.

Seção IV

Comitê de Integridade

Art. 88. Compete ao Comitê de Integridade, instituído pela Lei Estadual nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018, regulamentado pela CGE, define que compete ao Comitê de Integridade, sem prejuízo das demais atribuições legais:

- I** - auxiliar a CGE na aplicação do Diagnóstico de Integridade;
- II** - elaborar, implantar e monitorar o Plano de Integridade;
- III** - indicar as áreas e os servidores responsáveis pela execução das ações preventivas e corretivas das fragilidades e oportunidades de melhoria identificadas e propostas no Plano de Integridade;
- IV** - coordenar o mapeamento de processos e a implantação da gestão de riscos;
- V** - demandar que os mecanismos e procedimentos de integridade sejam estabelecidos, implantados, mantidos, atualizados e cumpridos;
- VI** - propor medidas para superar eventuais dificuldades na elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Integridade;
- VII** - promover a conscientização dos servidores do órgão ou entidade acerca da relevância de manutenção e monitoramento do Plano de Integridade; e
- VIII** - divulgar as ações e os resultados do Programa de Integridade.

TÍTULO XII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 89. Este título regula as substituições de servidores, ocupantes de cargos em comissão, nos termos do Art. 40 da Lei 9.826, de 14 de maio de 1974.

Art. 90. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior a 30 dias:

- I** – o Presidente do Conselho Estadual de Educação pelo Vice- Presidente;
- II** - o Secretário Geral por um Coordenador;
- III** - os Coordenadores pelos Orientadores de Célula da correspondente unidade de atuação; e
- IV** – o Ouvidor pelo Ouvidor substituto.

Art. 91. As substituições para situações não previstas no *caput* deste artigo ou por prazo superior a 30 (trinta) dias dependerão de ato de nomeação ou designação, a critério do titular do CEE.

Art. 92. O Presidente será substituído pelo Secretário Geral por motivos de afastamentos previstos no art. 68 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, quando o Vice-Presidente também estiver ausente por motivos semelhantes.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 93. O CEE publicará, anualmente, a Revista Mensagem, contendo pareceres normativos, resoluções, indicações, atos administrativos, legislação e jurisprudência do ensino, trabalhos e estudos dos conselheiros e de educadores.

Art. 94. O CEE poderá convidar para reuniões representantes dos poderes executivo, legislativo e



judiciário, de organizações da sociedade civil e de instituições de ensino, constituindo sua participação em trabalho de relevante interesse público.

Art. 95. O CEE poderá convocar qualquer servidor do quadro de pessoal administrativo, técnico ou do magistério do Sistema de Ensino do Estado, para prestar esclarecimentos.

Art. 96. O CEE constituirá Comissão Permanente ou Temporária, podendo ser Unicameral ou Bicameral, composta por conselheiros designados pela Presidência do CEE, ouvida as Câmaras, assessorada por técnico(s) da(s) Célula(s), e quando se fizer necessário, por colaboradores e especialistas no assunto.

Parágrafo único. O pronunciamento da Comissão terá caráter de Indicação, podendo ser emitido Parecer, seguido de Minuta de Resolução que serão submetidos à deliberação do Conselho Pleno.

Art. 97. Nos meses de julho e dezembro, as sessões das Câmaras e do Conselho Pleno ocorrerão na primeira semana.

Art. 98. O CEE poderá convocar assessoria e serviços nas diversas áreas do conhecimento, constituindo-se o atendimento a essa convocação como trabalho relevante.

Art. 99. Os servidores farão a tramitação dos processos protocolados nos vários sistemas de controle e acompanhamento de processos.

Art. 100. A elaboração e a execução do Plano Anual de Férias da CCE, observarão critérios específicos do CEE que garantam o não comprometimento das atividades programadas por cada uma das áreas que compõem os órgãos de assessoramento, de execução programática e de execução instrumental.

Art. 101. O Presidente do Conselho Estadual de Educação poderá regulamentar por Ato próprio a realização de atividades fora das dependências físicas do Órgão.

Art. 102. Os casos omissos serão deliberados pelo Presidente do Conselho Estadual de Educação, no âmbito de suas competências, podendo ser ouvido o Plenário.

Art. 103. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.