

Aprova o Regulamento da Secretaria dos Recursos Hídricos e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os itens IV e VI do artigo 88 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, parágrafo único, do Decreto nº 21.404, de 31 de maio de 1991, quanto à necessidade de se definir a competência dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria dos Recursos Hídricos - SRH, e as atribuições dos respectivos dirigentes;

CONSIDERANDO, finalmente, que a regulamentação do serviço público constitui instrumento que pode propiciar o aumento da eficiência da administração pública, no esforço contínuo de adequação dos modelos estruturais às políticas e diretrizes da ação governamental.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento da Secretaria dos Recursos Hídricos - SRH, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 20 de abril de 1993.

CIRO FERREIRA GOMES

Manoel Bezerra Veras

José Moreira de Andrade

REGULAMENTO DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS

DO ESTADO DO CEARÁ

TÍTULO I

DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria dos Recursos Hídricos –SRH, criada pela Lei nº 11.306, de 1º de abril de 1987 e reestruturada pelo Decreto nº 21.404, de 31 de maio de 1991, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Direta Estadual de natureza programática, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e à legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º. São finalidades específicas da SRH, nas áreas de suas atividades, diretamente ou através das Entidades que lhe são vinculadas:

I - assessorar o Governador do Estado na formação de políticas e diretrizes, no aperfeiçoamento dos Recursos Hídricos do Estado;

II - coordenar, supervisionar, planejar e executar as atividades governamentais na área dos recursos hídricos;

III - estabelecer estratégias e diretrizes setoriais a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação;

IV - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos anual e plurianual, da Secretaria e de suas Entidades vinculadas;

V - articula-se com as demais secretarias de Estado, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Municipal, bem como entidades do setor privado, visando à perfeita execução de atividades referentes a recursos hídricos;

VI - promover a execução de programas ou obras no âmbito dos recursos hídricos, em cooperação ou não, com Entidade Públicas ou Particulares

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria dos Recursos Hídricos – SRH é a seguinte:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

##### a) DELIBERAÇÃO SINGULAR

Secretário

##### b) ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Conselho de Recursos Hídricos

#### II - AÇÃO GERENCIAL

Subsecretário

#### III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Secretário

2. Assessoria de Planejamento e Coordenação

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Departamento Técnico

3.1. Divisão de Projetos e Obras

3.1.1. Subunidade de Projetos

3.2. Divisão de Estudos Básicos

3.2.1. Subunidade de Estudos

4. Departamento de Gestão de Recursos Hídricos

4.1. Divisão de Administração de Recursos Hídricos

4.2. Divisão de Planejamento de Recursos hídricos

#### V - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Departamento Administrativo – Financeiro

5.1 Divisão de Controle Contábil

5.2. Divisão Administrativa

5.2.1. Unidade de Pessoal

5.2.2. Unidade de Material e Patrimônio

### 5.3. Divisão Financeira

### VI - ENTIDADES VINCULADAS

6. Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos – FUNCEME.

7. Superintendência de Obras Hidráulicas – SOHIDRA

Parágrafo Único. As entidades vinculadas à SRH, referidas no item VI deste artigo, terão estrutura organizacional e funcionamento de acordo com seus ordenados jurídicos próprios.

## TÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Art. 4º. Ao Conselho de Recursos Hídricos, compete:

- a) Coordenar a execução da Política estadual de Recursos Hídricos;
- b) Explicitar e negociar políticas de utilização, oferta e preservação dos Recursos Hídricos;
- c) Promover a articulação entre os Órgãos Estaduais, Federais e Municipais e a Sociedade Civil;
- d) Deliberar sobre assuntos ligados aos Recursos Hídricos.

#### CAPÍTULO II

##### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

###### Seção I

###### Do Gabinete do Secretário

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário, compete:

- I - promover o Secretário com informações a respeito de assuntos e decisões relativos à SRH;
- II - executar despachos diários, com o Secretário, dos documentos e processos de interesse da SRH e afetos ao Gabinete;
- III - controlar o recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos;
- IV - manter organizados e atualizado o arquivo de correspondência e documentação do Gabinete do Secretário;
- V - prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pela SRH, junto à Entidades Públicas e Privadas;
- VI - desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da SRH e proporcionando a integração entre os órgãos e a comunidade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;
- VII - desenvolver programas de comunicação social visando levar ao conhecimento público as questões de uso, controle, conservação e proteção dos recursos hídricos;
- VIII - prestar assessoramento ao Titular da Pasta sobre assuntos de natureza jurídica e técnica.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Coordenação

Art. 6º. À Assessoria de Planejamento e Coordenação, compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação da SRH;

II - elaborar e formular planos, programas e projetos no âmbito da SRH;

III - coordenar e consolidar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano Plurianual da SRH;

IV - coordenar e consolidar a proposta orçamentária da SRH, em consonância com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento;

V - coordenar os estudos e atividades de modernização administrativa da SRH sob orientação do Órgão Central de Modernização Administrativa da Secretaria de Administração;

VI - acompanhar e avaliar, através de controles específicos, os planos, programas e projetos de interesse do Estado, na área de recursos hídricos, em articulação com as Entidades Vinculadas e com o Órgão Central do Sistema de Planejamento;

VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária da SRH, propondo, quando necessário, ajustes no decorrer do exercício;

VIII - acompanhar a execução de acordos e convênios;

IX - planejar, coordenar e controlar as atividades de informática da SRH;

X - coletar, registrar, armazenar, classificar e disseminar as informações de acervo bibliográfico especializado em recursos hídricos.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## Seção I

### Do Departamento Técnico

Art. 7º. Ao Departamento Técnico compete:

I - coordenar a elaboração dos estudos básicos no âmbito da irrigação e obras hidráulicas, relacionados com a hidrologia, pedologia, hidrogeologia, climatologia, cartografia, sócio-econômico, planejamento agropecuário e geotécnica;

II - supervisionar e acompanhar os estudos, projetos, obras e serviços operacionalizados pela SRH e suas Entidades Vinculadas, no âmbito da irrigação e das obras hidráulicas;

III - coordenar a elaboração de programas e projetos de natureza técnica e finalística do Departamento;

IV - elaborar relatório mensal de execução de suas atividades.

## Subseção I

### Da Divisão dos Projetos e Obras

Art. 8º. À Divisão de Projetos e Obras, compete:

I - supervisionar a implantação dos projetos de obras de preservação, captação, adução, drenagem, proteção contra enchentes e outros, de interesse do Departamento;

II - supervisionar a implantação dos projetos de aproveitamento hidroagrícola;

III - articular-se com a Divisão de Estudos Básicos na elaboração do Termos de Referência, para execução de obras e serviços;

IV - emitir parecer técnico inerente à execução de obras hidráulicas;

Art. 9º. À Subunidade de Projetos compete:

I - acompanhar a execução dos projetos no âmbito da irrigação e das obras hidráulica;

II - acompanhar a implantação de projetos de aproveitamento hidroagrícola;

## Subseção II

### Da Divisão de Estudos Básicos

Art. 10. À Divisão de Estudos Básicos compete:

I - supervisionar os estudos de reconhecimento, planos diretores, viabilidade técnico-econômica e projetos executivos, no âmbito da irrigação e das obras hidráulicas;

II - elaborar, juntamente com a Divisão de Projetos e Obras, Termos de Referência, para estudos de irrigação e obras hidráulicas;

III - elaborar programas e projetos de natureza técnica e finalística do Departamento;

IV - supervisionar o levantamento cadastral e fundiário das áreas objeto de implantação de projetos de irrigação e obras hidráulicas;

V - promover a identificação das áreas irrigáveis.

Art. 11. À Subunidade de estudos, compete:

I - realizar os estudos básicos de interesse da Divisão no âmbito da irrigação e das obras hidráulicas;

II - proceder ao levantamento cadastral e fundiário das áreas objeto de implantação de projetos de irrigação e obras hidráulicas.

## Seção II

### Do Departamento de Gestão de Recursos Hídricos

Art. 12. Ao departamento de Gestão de Recursos Hídricos, compete:

I - planejar, administrar e controlar o uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;

II - coordenar o banco de dados de recursos hídricos, contendo informações sobre potencialidade e disponibilidade de águas superficiais e subterrâneas nas bacias e sub-bacias hidrográficas, demanda de água por categoria de consumidor e outras, de interesse de gestão de recursos hídricos;

III - coordenar e/ou sugerir estudos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade, demanda por categoria de consumidor e outras que se fizerem necessárias ao desempenho de suas competências;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades da SRH e suas Entidades Vinculadas, no que diz respeito à gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;

V - dar parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos, que consumam recursos hídricos e realização de obras ou serviços, que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos membros;

VI - coordenar a elaboração dos programas e projetos de natureza técnica e finalística do Departamento;

VII - assumir as funções de Secretaria Executiva do Conselho de Recurso Hídricos do Ceará;

VIII - elaborar relatório mensal de execução de suas atividades.

#### Subseção I

##### Da divisão de Administração de Recurso Hídricos

Art. 13. À Divisão de Administração de Recursos Hídricos, compete:

I - promover a implantação e atualização do banco de Dados de Recursos Hídricos, aos níveis central e regional;

II - promover a implantação e atualização do Cadastro de Usuários de Água, do Cadastro de Obras Hidráulicas e de outros, de interesse da gestão de recursos hídricos;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução dos projetos e obras, no âmbito da gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;

IV - propor a aplicação de penalidades aos infratores das leis e demais normas vigentes, no âmbito dos recursos hídricos;

V - coletar e organizar estatísticas sócio-econômicas, correlatas com o uso das águas e as secas;

VI - auxiliar o departamento no desempenho das funções de Secretaria Executiva do Conselho dos Recursos Hídricos.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Planejamento de Recursos Hídricos

Art. 14. À Divisão de Planejamento de Recursos Hídricos, compete:

I - elaborar e acompanhar programas e projetos na área do uso, oferta e preservação dos recursos hídricos, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação;

II - elaborar projetos, para o Plano Estadual de Recursos Hídricos, compreendendo dentre outros elementos: a) planos de utilização, controle, conservação e proteção dos recursos hídricos; b) programas de aproveitamento múltiplo de recursos hídricos; c) programas de intercâmbio e cooperação com a União, outros Estados, Municípios, Universidades e Entidades Privadas, com vistas ao gerenciamento dos recursos hídricos que devem ser financiados pelo FUNORH;

III - realizar estudos sobre recursos hídricos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade e demanda por categoria de consumidor;

IV - realizar o inventário dos recursos hídricos;

V - planejar os instrumentos e mecanismos técnicos, econômicos, financeiros e institucionais necessários à administração do Plano Estadual de Recursos Hídricos;

VI - auxiliar o Departamento no desempenho das funções da Secretaria Executiva do Conselho de Recursos Hídricos.

## CAPÍTULO IV

### DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### Seção Única

Do Departamento Administrativo–Financeiro

Art. 15. Ao Departamento Administrativo–Financeiro, compete:

I - planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração, finanças, pessoal, orçamento, contabilidade, material, patrimônio, manutenção, conservação, transporte e segurança da SRH;

II - maximizar o desenvolvimento de ações–meio com vistas à eficácia da administração da SRH;

III - utilizar instrumentos adequados de acompanhamento da execução orçamentária, objetivando um eficiente controle financeiro;

IV - cumprir junto aos órgãos externos – Tribunal de Contas do Estado, Banco do Brasil, Secretaria de Planejamento e Coordenação, Secretaria da Fazenda e Banco do Estado do Ceará, os compromissos decorrentes da execução orçamentária e financeira;

V - contatar com a SEFAZ, tendo em vista a liberação das fixações de recursos e o envio de controle de lotes e do balanço patrimonial do Estado.

#### Subseção I

Da Divisão do Controle Contábil

Art. 16 À Divisão de Controle Contábil, compete:

I - elaborar relatórios, balanços e balancetes nos prazos estabelecidos;

II - receber, prestar informações e esclarecimentos dos auditores e cumprir diligências no âmbito da SRH;

III - esclarecer, analiticamente, em fichas apropriadas, a receita e a despesa da SRH;

IV - manter organizado e atualizado o arquivo de documentação contábil;

V - examinar as Notas de Empenho e as Notas de Pagamento, no que se refere a classificações, cálculos e assinaturas;

VI - examinar, diariamente, o caixa, juntamente com os respectivos documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas;

VII - manter atualizada a relação dos responsáveis por suprimentos de fundos, controlando os vencimentos dos prazos de aplicação e de comprovação dos recursos extra–orçamentários, conforme dispõe o Código de Contabilidade do Estado;

VII - examinar a documentação comprobatória dos equipamentos adquiridos sob o aspecto legal, anexando, quando necessário, outros documentos exigidos pelo órgão financiador;

VII - emitir parecer na prestação de contas, para fins de homologação pelo ordenador das despesas;

VIII - providenciar a remessa à Inspeção Estadual de Finanças, dos processo de prestação de contas de suprimentos de fundos homologados, bem como dos processo finais das

irregularidades referentes à prestação de contas impugnadas;

IX - fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação os dados necessários aos relatórios de acompanhamento do convênios e projetos.

## Subseção II

### Da Divisão Administrativa

Art. 17. À Divisão Administrativa, compete

I - coordenar e controlar as atividades de pessoal, material e patrimônio;

II - controlar a execução dos serviços de portaria, telefonia. Vigilância, arquivo inativo e reprografia;

III - inspecionar, permanentemente, as dependências da secretaria, a fim de garantir a conservação e segurança das mesmas;

IV - providenciar ou controlar, no caso de contrato com firmas particulares, a manutenção periódica das máquinas e equipamentos, tais como: máquinas de escrever, reprografia, calculadoras, aparelhos de ar condicionado e telefônicos, garantindo o perfeito funcionamento dos mesmos;

V - executar os serviços de mudanças de móveis e equipamentos nas diversas dependências da SRH;

VI - fiscalizar os serviços executados por firmas prestadoras de serviços de limpeza e vigilância do prédio da SRH;

VII - providenciar a substituição de equipamentos em reparo, no local de sua instalação, evitando a paralisação do serviço;

VIII - organizar e controlar os serviços relacionados com os transportes da SRH.

Art. 18. À Unidade de Pessoal, compete:

I - definir e implementar a política de recursos humanos da SRH mantendo programas de acompanhamento, controle, desenvolvimento e capacitação de seus serviços;

II - registrar e manter organizados todos os atos relativos à situação funcional dos servidores;

III - proceder a elaboração de folhas de pagamento de diárias, ajudas de custos e de vantagens ou gratificações que, por sua natureza, não podem ser inseridas nas folhas mecanizadas, observada a tabela de código de verbas indicada pelo Órgão Central de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

IV - efetuar o controle diário das folhas e cartões de registros de comparecimento do pessoal lotado na SRH;

V - zelar pela fiel observância da legislação de pessoal, informando, esclarecendo e orientando no sentido de sua adequada aplicação;

VI - manter atualizada a legislação referente à administração de pessoal;

VII - acompanhar os processos relacionados com direitos, vantagens e obrigações do servidor, quando autorizado pelo Órgão Central da Secretaria da Administração; elaborar, anualmente, a escala de férias do pessoal zelando pela sua observância.

Art. 19. À Unidade de Material e Patrimônio, compete:

I - coordenar, providenciar e controlar a aquisição, o uso e o estoque de material de consumo da SRH, assim como adotar medidas visando a sua conservação;

II - atender as requisições de material dos diversos órgãos da SRH, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Departamento, mantendo atualizado o estoque disponível desses materiais;

III - processar a aquisição de material permanente, solicitado pelos órgãos competentes da SRH, observadas as cautelas legais;

IV - proceder à identificação de todos os bens permanentes da SRH, antes da entrega ao órgão responsável por sua utilização e guarda;

V - inventariar, anualmente todos os bens permanentes da SRH, processando a utilização do cadastro geral de propriedade;

VI - proceder à baixa, mediante ordem superior, dos bens pertencentes a material de consumo, inclusive os considerados inservíveis ou obsoletos bem como providenciar o encaminhamento ao Órgão Central de Material e Patrimônio da SEAD, para fins de alienação se for o caso;

VII - adotar medidas de segurança contra incêndio, no prédio da SRH e suas dependências, especialmente na áreas de armazenagem do almoxarifado;

VIII - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e móveis da SRH;

IX - efetuar balancete mensal do estoque de material existente;

X - elaborar relatórios da área a serem remetidos ao Órgão Central da Secretaria de Administração.

### Subseção III

#### Da Divisão Financeira

Art. 20. À Divisão Financeira, compete:

I - efetuar e controlar a escrituração da contabilidade financeira e orçamentária da SRH

II - providenciar a emissão de pedidos de empenho dos órgãos da SRH e vinculadas, acompanhando sua tramitação

III - acompanhar e controlar a liberação de recursos, oriundos da Fazenda Estadual ou de outros órgãos, comunicando ao Diretor do Departamento as anormalidades que forem constatadas;

IV - providenciar pagamentos relativos às despesas da SRH, através da emissão de cheques nominais;

V - manter rigorosamente atualizado os saldos das diversas verbas consignadas à SRH;

VI - controlar os saldos orçamentários, providenciando pedidos de reforço de dotação, se for o caso;

VII - participar da elaboração do orçamento da SRH, assim como opinar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionam com a sua execução e controle;

VIII - orientar os concessionários na instrução dos processos de adiantamento para suprimentos de fundos, inclusive prestações de contas dos recursos consignados às SRH;

IX - manter atualizada a relação dos responsáveis por adiantamentos para suprimentos de fundos, providenciando a comunicação de sua eventual alteração aos órgãos competentes;

X - verificar a exatidão e a regularidade das contas apresentadas, opinando quanto à legalidade das mesmas;

XI - examinar, na fase final de liquidação da despesa, se foram atendidas as formalidades legais, verificando as provisões, o valor e a natureza da dívida, a correção dos documentos, bem como promover as medidas de pagamento;

XII - efetuar o recolhimento de impostos e obrigações patrimoniais;

XIII - efetuar a classificação e o encaminhamento das folhas de pagamento de diárias e ajuda de custos, ao órgão competente;

XIV - acompanhar e controlar os registros relativos ao movimento de caixa e conciliação bancária, mantendo informada a Divisão de Controle Contábil.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### CAPÍTULO I

##### DO SECRETÁRIO

Art. 21. Constituem atribuições básicas do Secretário, além das previstas na Constituição Estadual:

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

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

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria;

IV - despachar com o Governador do Estado;

V - participar das reuniões do Secretariado e de Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

VI - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar poses aos funcionários e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das atividades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

VIII - delegar atribuições ao subsecretário de Estado;

IX - atender as solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades, a elas subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade, cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XII - autorizar a instalação de processo de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos tempos da legislação específica;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse da Secretaria;

XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XVI - referendar atos, contratos ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando

tiver competência delegada;

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVIII - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XIX - presidir o Conselho de Recursos Hídricos do Ceará;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado.

## CAPÍTULO II

### DO SUBSECRETÁRIO

Art. 22. Constituem atribuições básicas do Subsecretário:

I - auxiliar o Secretário, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário da SRH;

II - despachar com o Secretário da SRH;

III - substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos independentemente da designação específica e da retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - propor ao Secretário a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

V - coordenar a atuação dos órgãos Setoriais de Administração e Finanças e dar suporte aos Órgãos Setoriais de Planejamento

VI - submeter a consideração do Secretário dos assuntos que excederem à sua competência;

VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos aos assuntos da Secretaria;

VIII - participar, e quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Subsecretários do Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

IX - auxiliar o Secretário no controle e supervisão da Entidades Vinculadas da Secretaria, propondo alterações, tais como criação, extinção, transformação ou fusão de unidade

administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programação de Pasta;

X - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO II

### DO CHEFE DO GABINETE

Art. 23. Constituem atribuições básicas do Chefe do Gabinete:

I - assistir ao titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial e particular do Secretário;

IV - despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

V - comprovar a pauta de despachos do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do secretário;

VII - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da SRH, que serão divulgadas nos meios de comunicação;

IX - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS ASSESSORES

Art. 24. Constituem atribuições básicas do Coordenador da Assessoria de Planejamento e Coordenação:

I - assessorar ao titular da Pasta nos assuntos referentes ao planejamento, orçamento, informática e modernização administrativa;

II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despacho decisório nos processos submetidos à sua apreciação;

III - planejar, programar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas de sua competência;

IV - organizar e manter atualizado os registros e controles das ações das Entidades Vinculadas da SRH, tendo em vista a sistemática de Planejamento e Orçamento do Estado;

V - apresentar quando solicitado, relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 25. Constituem atribuições básicas de Assessor Jurídico:

I - assessorar o titular da Pasta;

II - coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica, distribuindo-os e aprovando os pareceres emitidos;

III - elaborar termos de convênios, contratos e acordos a serem firmados pela SRH;

IV - elaborar propostas de mensagens, projetos de lei, decretos, e atos pertinentes à SRH;

V - pesquisar, interpretar, divulgar, organizar, e manter atualizados, ementários da legislação pertinente à SRH;

VI - analisar e interpretar dispositivos legais;

VII - prestar orientação aos Órgãos Vinculados, quando necessários;

VIII - preparar informações em mandados de segurança impetrado com ato do Secretário e dos dirigentes das Vinculadas;

IX - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica, que lhe forem cometidos pelo Secretário;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

Art. 26. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

I - assessorar ao Titular da Pasta

II - emitir parecer e proferir despachos sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

III - examinar problemas, questões e matérias de interesse da SRH, subsidiando o Secretário com alternativas para tomada de decisões;

- IV - organizar, dirigir, coordenar e controlar atividades específicas designadas pelo Secretário;
- V - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

## CAPÍTULO V

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 27. Constituem atribuições básicas do Diretores de Departamento:

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;
- II - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito do Departamento;
- III - adotar e propor medidas para o aperfeiçoamento das Unidades sob sua direção;
- IV - apresentar, mensalmente, relatório das atividades do Departamento;
- V - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;
- VI - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- VII - aprovar a escala de férias dos servidores com exercício da Unidade Administrativa sob sua direção;
- VIII - propor ao titular do Órgão a designação do seu substituto eventual;
- IX - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

## CAPÍTULO VI

### DOS DIRETORES DE DIVISÃO

Art. 28. Constituem atribuições básicas dos Diretores de Divisão:

- I - assessorar os superiores imediatos nos assunto relacionados com suas atribuições;
- II - coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Unidades que lhes são subordinadas;
- III - emitir parecer e proferir despachos nos processo submetidos a sua apreciação;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da Unidade que dirigem ou coordenam
- V - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades que lhes são subordinadas
- VI - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPITULO VII

### DOS CHEFES DE UNIDADE E SUBUNIDADE

Art. 29. Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidades e Subunidades:

I - organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidades ou subunidade;

II - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento da sua execução;

IV - emitir parecer e proferir despachos nos processo submetidos a sua apreciação;

V - controlar e conservar os bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. O horário de trabalho da SRH obedecerá a legislação vigente.

Art. 31. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, designados pelo Secretário, conforme legislação vigente:

I - Secretário, pelo Subsecretário;

II - Subsecretário, pelo Chefe do Gabinete;

III - Chefe do Gabinete e Coordenador de Assessoria, por um membro indicado pelo titular do cargo;

IV - Diretor de Departamento, por um Diretor de Divisão, indicado pelo titular do cargo; V - Diretor de Divisão, por um Chefe de Unidade, indicado pelo titular do cargo;

VI - os demais chefes por um servidor lotado na respectiva Unidade Administrativa;

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário da Pasta;

Art. 33. O Secretário do Recursos Hídricos baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 20 de abril de 1993.

CIRO FERREIRA GOMES

Manoel Bezerra Veras

José Moreira de Andrade