

Governador

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice-Governadora

**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Casa Civil

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**

Procuradoria Geral do Estado

**JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

**ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO**

Secretaria de Administração Penitenciária

**LUÍS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO**

Secretaria das Cidades

**JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

**INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA**

Secretaria da Cultura

**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

**FRANCISCO DE ASSIS DINIZ**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

**FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR**

Secretaria da Educação

**ELIANA NUNES ESTRELA**

Secretaria do Esporte e Juventude

**ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO**

Secretaria da Fazenda

**FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO  
CARNEIRO PACOBAHYBA**

Secretaria da Infraestrutura

**LÚCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria do Meio Ambiente

**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão

**CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO**Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania,  
Mulheres e Direitos Humanos**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria dos Recursos Hídricos

**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria da Saúde

**CARLOS ROBERTO MARTINS RODRIGUES SOBRINHO**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

**ANDRÉ SANTOS COSTA**

Secretaria do Turismo

**ARIALDO DE MELLO PINHO**Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos  
de Segurança Pública e Sistema Penitenciário**CÂNDIDA MARIA TORRES DE MELO BEZERRA**

m) Célula de Execução da Administração Tributária em Russas;

n) Célula de Execução da Administração Tributária em Sobral;

o) Célula de Execução da Administração Tributária em Crato;

p) Célula de Informações e Operações Fiscais;

q) Célula de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

r) Célula de Análise e Revisão Fiscal.

(...)

§5.º-A. O Secretário da Fazenda, o Secretário Executivo da Receita, o Coordenador da Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização (COMFI) ou o Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (COFIT) são competentes para designar servidor fazendário para promover as ações fiscais de que tratam os arts. 819 e 873.

Art. 2.º Revoga-se o §3.º do art. 819 do Decreto n.º 24.569, de 31 de julho de 1997.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 de agosto de 2019.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Fernanda Mara de O M Carneiro Pacobahyba  
SECRETÁRIO DA FAZENDA

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº33.215, de 19 de agosto de 2019.

**APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS - SRH.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 32.957, de 13 de fevereiro de 2019, que altera a estrutura organizacional e dispõe sobre os cargos de provimento em comissão da Secretaria dos Recursos Hídricos -SRH, DECRETA:

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

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 31.142, de 07 de março de 2013.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de agosto de 2019.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Carlos Mauro Benevides Filho  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Francisco José Coelho Teixeira  
SECRETÁRIO DOS RECURSOS HÍDRICOS

**ANEXO ÚNICO****A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.215, DE 19 DE AGOSTO DE 2019****TÍTULO I****DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS****CAPÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO**

Art.1º A Secretaria dos Recursos Hídricos, criada pela Lei nº 11.306, de 01 de abril de 1987, redefinida sua competência de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 32.957, de 13 de fevereiro de 2019, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.



## CAPÍTULO II DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria dos Recursos Hídricos - SRH tem como missão promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Estado do Ceará, competindo-lhe:

- I - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Estado;
- II - coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços referentes a recursos hídricos;
- III - promover a articulação dos órgãos e entidades estaduais do setor com os órgãos e entidades federais e municipais;
- IV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos deste Regulamento.

Art. 3º São valores da Secretaria dos Recursos Hídricos - SRH:

- I - compromisso com a otimização de recursos e a gestão por resultados, com padrões ótimos de eficiência, eficácia e efetividade;
- II - competência profissional;
- III - qualidade na comunicação;
- IV - valorização do servidor;
- V - ética e transparência nas ações;
- VI - compromisso com o cidadão.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria dos Recursos Hídricos - SRH passa a ser a seguinte:

### I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário dos Recursos Hídricos
- II – GERÊNCIA SUPERIOR
- Secretaria Executiva dos Recursos Hídricos
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna
- III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- 1. Assessoria Jurídica
- 2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria
- 3. Assessoria de Projetos Especiais
- IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 4. Coordenadoria de Infraestrutura de Recursos Hídricos
- 4.1 Célula de Controle Socioambiental
- 4.1.1 Núcleo de Desapropriação e Reassentamento
- 4.1.2 Núcleo de Controle Ambiental
- 4.2 Célula de Normatização e Custos
- 4.3 Célula de Desenvolvimento de Recursos Hídricos
- 4.3.1 Núcleo de Águas Superficiais
- 4.3.2 Núcleo de Águas Subterrâneas
- 4.4 Célula de Segurança de Barragens
- 5 Coordenadoria de Gestão dos Recursos Hídricos
- 5.1 Célula de Licenciamento e Outorga
- 5.2 Célula de Fiscalização
- 5.3 Célula de Articulação com o Usuário
- V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
- 6. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento
- 6.1 Célula de Desenvolvimento Institucional
- 6.2 Célula de Planejamento, Orçamento e Monitoramento
- 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira
- 7.1 Célula Administrativa
- 7.1.1 Núcleo de Apoio Logístico
- 7.2 Célula Financeira
- 7.3 Célula de Gestão de Pessoas
- 7.3.1 Núcleo de Gestão de Folha de Pagamento
- 7.4 Célula de Contratos e Convênios
- 8. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- VI – ÓRGÃO COLEGIADO
- Conselho dos Recursos Hídricos do Ceará - CONERH
- VII – ENTIDADES VINCULADAS
- Superintendência de Obras Hidráulicas - SOHIDRA
- Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos - COGERH
- Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos - FUNCEME

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO DOS RECURSOS HÍDRICOS

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário dos Recursos Hídricos - SEC além das previstas na Constituição Estadual e legislação específica:

- I - promover a administração geral da Secretaria dos Recursos Hídricos, 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 SRH;
- IV - despachar com o Governador do Estado;
- V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta, vinculadas à SRH;
- VIII - delegar atribuições ao Secretário Executivo dos Recursos Hídricos e ao

- Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna dos Recursos Hídricos;
  - IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
  - X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SRH, dos Órgãos e das Entidades subordinadas ou vinculadas, 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 processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
  - XIII - aprovar a programação a ser executada pela SRH, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados à proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
  - XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SRH, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da SRH;
  - XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da SRH;
  - XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a SRH seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
  - XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SRH;
  - XVIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado e do Poder Legislativo;
  - XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
  - XX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SRH, dos órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
  - XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal;
  - XXII. presidir o Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CONERH;
- Parágrafo único. O secretário de Estado terá honra compatível com a dignidade da função.

## TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO I

### DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS RECURSOS HÍDRICOS

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo dos Recursos Hídricos - SEXEC:

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à sua respectiva pasta;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;
- III - administrar os serviços relativos à SRH em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da SRH ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário dos Recursos Hídricos no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da SRH;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
- VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna - SEXEC – PGI:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;
- VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- VIII - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. Compete à Assessoria Jurídica - ASJUR:

- I - prestar orientação jurídica aos Secretários e demais unidades orgânicas da SRH;
- II - acompanhar a publicação da legislação sobre recursos hídricos e promover sua interpretação, divulgação e aplicação no âmbito da SRH;
- III - propor instrumentos legais para a regulamentação dos serviços de forne-



cimento de água;

IV - firmar pareceres jurídicos relativos a contratos, convênios e aditivos em que a SRH for parte;

V - elaborar os termos de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres a serem firmados pela SRH;

VI - acompanhar, em consonância com a PGE, os processos administrativos e/ou judiciais de interesse da SRH;

VII - analisar processos administrativos na área de pessoal, procedimentos licitatórios, gestão de recursos hídricos, além de demandas externas oriundas da sociedade civil;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art.9º. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria - ASCOI:

I - auxiliar na interlocução da Secretaria dos Recursos Hídricos com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela Secretaria dos Recursos Hídricos;

III - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da Secretaria dos Recursos Hídricos;

IV - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e de outros órgãos de controle;

V - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - implementar o sistema de controle interno da Secretaria dos Recursos Hídricos, contemplando o gerenciamento de riscos;

VII - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Secretaria dos Recursos Hídricos e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

VIII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Secretaria dos Recursos Hídricos;

IX - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;

X - monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Secretaria dos Recursos Hídricos;

XI - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Secretaria dos Recursos Hídricos;

XII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;

XIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI em relação a Secretaria dos Recursos Hídricos;

XIV - participar da comissão de acesso a informação do Sistema Estadual de Acesso a Informação;

XV - participar da Comissão Setorial de Ética;

XVI - elaborar o Plano para Sanar Fragilidades - PASF;

XVII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGE;

XXVIII - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

XIX - receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

XX - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Secretaria dos Recursos Hídricos, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

XXI - contribuir com o planejamento e a gestão da Secretaria dos Recursos Hídricos a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

XXII - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria dos Recursos Hídricos, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XXIII - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela Secretaria dos Recursos Hídricos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXIV - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Secretaria dos Recursos Hídricos e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XXV - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Secretaria dos Recursos Hídricos, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

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

XXVII - promover a interação com os órgãos que integram o Sistema SRH (SOHIDRA, COGERH E FUNCEME), visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços e controle interno, ouvidoria e acesso à informação;

XXVIII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social;

XXIX - realizar outras atividades correlatas de controle interno, ouvidoria setorial e acesso à informação.

## SEÇÃO III

### DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art.10 Compete à Assessoria de Projetos Especiais - APESP:

I - otimizar os controles orçamentários e financeiros e viabilizar a execução dos Programas e Projetos especiais no âmbito da sua competência;

II - acompanhar e produzir os relatórios dos Programas e Projetos Especiais, no que tange às atividades de competência da Assessoria de Programas Especiais;

III - articular-se com órgãos executores dos Programas e Projetos Especiais no que concerne as atividades orçamentárias e financeiras dos Programas e Projetos Especiais;

IV - acompanhar a prestação de contas de recursos oriundos de projetos e programas especiais de sua competência;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## SEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE RECURSOS HÍDRICOS

Art.11. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Recursos Hídricos - COINF:

I - acompanhar as ações relativas à construção de obras hídricas;

II - preservar o meio ambiente das áreas sob influência das obras hídricas em construção;

III - assegurar o acompanhamento dos projetos sociais nas comunidades sob influência das obras hídricas, promovendo a sua sensibilização e organização;

IV - assegurar a execução da política de recursos hídricos, orientada por normas;

V - coordenar a elaboração de estudos básicos sobre recursos hídricos visando à formulação de diretrizes e políticas setoriais;

VI - viabilizar o acompanhamento de estudos, projetos, obras e serviços realizados pelas entidades vinculadas da SRH, relativos à oferta e aproveitamento hídrico, transferência e integração dos recursos hídricos do Estado, referentes às condições de controle ambiental e atividades de reassentamento nas áreas de influência direta dos projetos de recursos hídricos do Estado;

VII - organizar e subsidiar o processo licitatório para as obras de recursos hídricos do Estado;

VIII - subsidiar o banco de dados dos recursos hídricos do Estado;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário.

## SUBSEÇÃO I

### CÉLULA DE CONTROLE SOCIOAMBIENTAL

Art.12. Compete à Célula de Controle Socioambiental - CECON:

I - acompanhar e orientar a realização de Estudos de Impactos Ambientais - EIA e Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Plano de Controle Ambiental;

II - solicitar aos órgãos competentes o licenciamento ambiental, para execução dos projetos da SRH;

III - acompanhar, orientar e promover a fiscalização dos levantamentos cadastrais e fundiários das áreas objeto de implantação dos projetos de construção de obras hídricas;

IV - acompanhar e fiscalizar os trabalhos de recuperação e reabilitação ambiental das áreas degradadas, quando da execução dos projetos;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.13. Compete ao Núcleo de Desapropriação e Reassentamento - NUDER:

I - supervisionar e fiscalizar as empresas de consultoria contratadas pela SRH, para elaboração dos cadastros e planos de reassentamento dos projetos e obras hídricas;



- II – supervisionar e emitir parecer técnico sobre as ações de reassentamento;
- III – supervisionar e participar das ações de mobilização social das populações das áreas atingidas com as obras de projetos de oferta hídrica, visando o consequente reassentamento;
- IV - promover reuniões e/ou audiências públicas visando dar conhecimento às populações atingidas com as obras dos projetos de oferta hídrica, e todas as informações relativas aos referidos projetos, a fim de discutir e equacionar os problemas decorrentes de construção das obras;
- V - acompanhar o controle financeiro das indenizações;
- VI - atualizar a tabela de indenização da SRH;
- VII - participar da escolha do local da agrovila, dos lotes agrícolas e da seleção das famílias atingidas com a implantação dos projetos de construção de obras hídricas;
- VIII - preparar as peças técnicas para a emissão dos títulos;
- IX – Realizar atividades relativas à desapropriação de bens;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art.14. Compete ao Núcleo de Controle Ambiental - NUCAM:

- I - formalizar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental;
- II - acompanhar e fiscalizar as empresas de consultoria contratadas pela SRH, para elaboração dos estudos ambientais dos projetos de obras hídricas do Estado do Ceará;
- III - vistoriar e dar parecer sobre as denúncias de degradação ambiental nas áreas de interferência das obras da SRH;
- IV - apresentar e discutir os estudos ambientais com a população atingida pelas obras hídricas;
- V - acompanhar e fiscalizar a implementação das medidas mitigadoras e de compensação ambiental das áreas de interferência das obras hídricas;
- VI - participar de programas e projetos interinstitucionais;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### CÉLULA DE NORMATIZAÇÃO E CUSTOS

Art.15. Compete à Célula de Normatização e Custos - CENOC:

- I - definir padrões de obras e serviços na área de recursos hídricos, incluindo a necessidade de recursos com os orçamentos correspondentes;
- II - normatizar os procedimentos de contratação de obras e serviços de recursos hídricos, de modo a garantir a máxima otimização dos recursos;
- III - definir e divulgar padrões de custos para todos os bens, obras e serviços, de modo a orientar os demais órgãos da Secretaria na aquisição de bens, contratação de obras e serviços na área de recursos hídricos;
- IV – exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO III

##### CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art.16. Compete à Célula de Desenvolvimento de Recursos Hídricos - CDERH:

- I - realizar os estudos visando a atualização do Plano Estadual dos Recursos Hídricos;
- II - supervisionar a elaboração dos estudos básicos no âmbito dos recursos hídricos, relacionados com a hidrologia, pedologia, hidrogeologia, hidromecânica, geotecnia, climatologia, cartografia e socioeconomia, visando à formulação de diretrizes e políticas setoriais;
- III - supervisionar e acompanhar estudos e projetos, realizados pelas entidades vinculadas da SRH, relativos à oferta e aproveitamento hídrico, transferência hídrica e integração dos recursos hídricos do Estado;
- IV - dar suporte técnico às ações prioritárias no âmbito dos recursos hídricos;
- V - emitir parecer técnico sobre ações de recursos hídricos;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Art.17. Compete ao Núcleo de Águas Superficiais - NUSUP:

- I - supervisionar e acompanhar estudos e projetos de infraestrutura hídrica para exploração das águas superficiais, realizados pelas entidades vinculadas da SRH;
- II - emitir parecer técnico sobre a execução de obras e serviços hidráulicos;
- III - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento físico e avaliação, das ações sob sua responsabilidade;
- IV - elaborar termos de referência de novos projetos sobre águas superficiais;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Art.18. Compete ao Núcleo de Águas Subterrâneas - NUSUB:

- I - supervisionar e acompanhar os estudos básicos no âmbito dos recursos hídricos subterrâneos do Estado;
- II - supervisionar e acompanhar estudos e projetos de infraestrutura hídrica para exploração das águas subterrâneas, realizadas pelas entidades vinculadas da SRH;
- III - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento físico e avaliação, das ações sob sua responsabilidade;
- IV - elaborar termos de referência de novos projetos sobre água subterrânea;
- V – exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

##### CÉLULA DE SEGURANÇA DE BARRAGENS

Art.19. Compete à Célula de Segurança de Barragens - CESBA:

- I – realizar avaliações de risco e classificação das barragens;
- II – realizar estudos no âmbito de sua competência;
- III – implantar e manter cadastro de barragens sobre sua jurisdição;
- IV - identificar e fiscalizar pessoas físicas ou jurídicas que detém outorga, licença, registro, concessão, autorização ou outro ato que regulariza a barragens ou o seu uso, junto ao respectivo órgão ou entidade fiscalizadora, podendo ser quem explore oficialmente a barragem para benefício próprio ou da coletividade ou, em não havendo quem a explore oficialmente, todos aqueles com direito real sobre as terras onde se localizam a barragem ou reservatório;
- V – efetuar cadastros no Sistema Nacional de Informação sobre Segurança de Barragens - SNISB;
- VI – articular-se com outros órgãos envolvidos com implantação e operação de barragens;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS

Art.20. Compete à Coordenadoria de Gestão dos Recursos Hídricos - CGERH:

- I - planejar, administrar e controlar o uso, a oferta e preservação dos recursos hídricos;
- II - coordenar o banco de dados de recursos hídricos, no que se refere a outorga de uso da água e outorga para execução de obras hídricas e/ou serviços de interferência hídrica;
- III - coordenar e/ou sugerir estudos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade, demanda por categoria de consumidor;
- IV - supervisionar as atividades da SRH e suas vinculadas, no que diz respeito à gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;
- V - exercer a Secretaria executiva do Conselho de Recursos Hídricos do Ceará;
- VI - apoiar a organização de usuários e de colegiados de cogestão dos recursos hídricos;
- VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário.

#### SUBSEÇÃO I

##### CÉLULA DE LICENCIAMENTO E OUTORGA

Art.21. Compete à Célula de Licenciamento e Outorga - CELIC:

- I - deliberar sobre os pedidos de outorga de direito de uso das águas e de outorga de execução de obras e/ou serviços de interferência hídrica;
- II – articular-se com a Célula de Fiscalização sobre a utilização dos recursos hídricos do domínio ou administrados pelo Estado, orientando no sentido da legalização para o uso das águas, através das respectivas outorgas de uso, bem como da outorga para execução de obras hídricas;
- III - adotar medidas no sentido de universalizar a adoção de outorgas de execução de obras e/ou serviços de interferência hídrica;
- IV - manter atualizado o cadastro de outorgas concedidas, acionando a Célula de Fiscalização sempre que necessário, para garantir a efetiva utilização dos recursos hídricos dentro dos parâmetros concedidos;
- V – exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO

Art.22. Compete à Célula de Fiscalização - CEFIS:

- I - fiscalizar os recursos hídricos do domínio ou delegados ao Estado, fornecendo informações para as demais áreas da Secretaria para que sejam adotadas as medidas corretivas, quando necessárias;



II - fiscalizar empreendimentos relacionados com a derivação para a utilização dos recursos hídricos, nos seus diversos usos que impliquem em alterações de quantidade e qualidade dos mesmos, identificando aqueles em desacordo com as condições preestabelecidas nas outorgas de uso de recursos hídricos e outorgas de execução de obras e/ou serviços de interferência hídrica;

III - manter articulação com os demais órgãos que compõem o sistema dos recursos hídricos do Estado, no sentido de estender suas ações e conseguir assim maior abrangência na fiscalização do seu uso;

IV - manter estreito relacionamento com a Célula de Licenciamento e Outorga, de modo a ficar sempre atualizada quanto às outorgas concedidas, subsidiando assim o seu plano de fiscalização;

V - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III CÉLULA DE ARTICULAÇÃO COM O USUÁRIO

Art.23. Compete à Célula de Articulação com o Usuário - CEART:

I - assessorar as associações e comissões de usuários na elaboração dos planos de desenvolvimento sustentável dos açudes;

II - elaborar instrumentos de divulgação para serem utilizados nas campanhas educativas sobre a utilização racional dos recursos hídricos;

III - realizar e participar de campanhas educativas visando a conscientização da população sobre a cidadania pela água e a utilização racional dos recursos hídricos do Estado;

IV - apoiar a criação, instalação e funcionamento dos Comitês de Bacias Hidrográficas - CBH's e articulação interinstitucional desses colegiados;

V - participar das reuniões dos CBH's e de fóruns estaduais, regionais e nacionais voltados para as questões da gestão dos recursos hídricos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

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

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art.24. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento - CODIP:

I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;

II - assessorar o Secretário, o Secretário Executivo da área programática e o Secretário de Planejamento e Gestão Interna em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes à Secretaria;

III - coordenar a implementação do modelo de gestão para resultados na setorial;

IV - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da agenda estratégica da política setorial;

V - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria;

VI - coordenar, no âmbito da SRH, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (PPA, LDO, LOA, POA);

VII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do acordo de resultados da SRH, visando a efetivação das estratégias setoriais e de governo;

VIII - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;

IX - coordenar a gestão por processos no âmbito da SRH;

X - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

XI - monitorar a execução orçamentária e financeira da SRH, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

XII - secretariar o comitê executivo da Secretaria;

XIII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XIV - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e elaboração de relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP;

XV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas do governo;

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

XVII - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.25. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional - CEDIN:

I - implementar a gestão por processos no âmbito da SRH;

II - promover a melhoria contínua dos processos da SRH;

III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Secretaria;

IV - estabelecer a governança dos processos da Secretaria;

V - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócios;

VI - assessorar as demais unidades da Secretaria, o mapeamento e o redesenho dos processos;

VII - realizar, em parceria com as demais unidades da Secretaria, o mapeamento e o redesenho dos processos;

VIII - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

IX - conduzir a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;

X - identificar práticas bem sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria;

XI - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências da Secretaria;

XII - gerenciar a carta de serviços da Secretaria;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II CÉLULA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MONITORAMENTO

Art.26. Compete à Célula de Planejamento, Orçamento e Monitoramento - CEPLAM:

I - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na SRH;

II - promover a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;

III - elaborar o monitoramento e avaliar os instrumentos de planejamento do governo Estadual (PPA, LDO, LOA e POA), no âmbito da SRH;

IV - formular, monitorar e avaliar o acordo de resultados da Secretaria, visando a efetivação das estratégias setoriais e de governo;

V - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;

VI - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

VII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

VIII - acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito de Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP;

IX - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

X - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.27. Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira - COAFI:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas à organização e modernização administrativa, à administração de recursos humanos e materiais de serviços gerais da Secretaria;

II - controlar a execução orçamentária financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

III - manter articulação com os órgãos gestores do Estado e de outros níveis, com vistas a otimizar os recursos financeiros, humanos e materiais que atendam a missão da Secretaria;

IV - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Operativo Anual - POA da Secretaria;

V - realizar estudos e propor aperfeiçoamento dos mecanismos de controles administrativo, orçamentário, financeiro, contábil da Secretaria;

VI - prestar assessoramento técnico ao Secretário e ao Secretário Executivo nas matérias pertinentes às áreas de competência da coordenadoria;

VII - colaborar com o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, Coordenadores e Assessores da SRH, nos assuntos pertinentes aos aspectos administrativos, orçamentários, financeiros e de contábeis;

VIII - prestar, junto aos órgãos de controles interno e externo, informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário.

### SUBSEÇÃO I



## CÉLULA ADMINISTRATIVA

## Art.28. Compete à Célula Administrativa - CEADM:

- I - gerenciar as atividades relativas à administração de material, patrimônio e apoio logístico da Secretaria;
- II - subsidiar a COAFI na elaboração de políticas da SRH;
- III - subsidiar a Coordenadoria Administrativo Financeira com informações e esclarecimentos relacionados pessoal terceirizado, administração de material e patrimônio da Secretaria necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;
- IV - gerenciar contratos de terceirização bem como acompanhar sua correta e precisa execução até seu encerramento;
- V - realizar estudos e propor normas e orientações relativas à área de sua competência;
- VI - gerenciar os serviços de conservação, limpeza e manutenção das instalações físicas da SRH;
- VII - normatizar, orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de suporte técnico-administrativo;
- VIII - providenciar a publicação de normas e atos administrativos de competência da COAFI;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## Art.29. Compete ao Núcleo de Apoio Logístico - NAPLO:

- I - organizar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva/ corretiva e de conservação de veículos;
- II - supervisionar, controlar e atender através de sistema, as solicitações de veículos da SRH;
- III - proceder à regularização do registro de veículos;
- IV - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidrossanitárias e de climatização do prédio da SRH, efetuando periodicamente inspeções e manutenções;
- V - organizar e controlar a escala e os serviços de conservação, limpeza e manutenção das instalações físicas da SRH;
- VI - executar e controlar os serviços gerais, reprodução gráfica, protocolo e arquivo;
- VII - identificar todo o material a ser adquirido, quando de tratar de compra direta e efetuar coleta de preços;
- VIII - solicitar a aquisição de material permanente, requisitado pelas unidades orgânicas competentes da Secretaria.
- IX - preparar, em tempo hábil, a relação dos materiais que serão encaminhadas à licitação, no sentido de se manter um estoque mínimo;
- X - providenciar a aquisição e distribuição de combustíveis e lubrificantes para uso da Secretaria, através do cartão corporativo;
- XI - controlar, registrar e manter atualizado em Sistema, as requisições de material na SRH, de acordo com as solicitações de compras emitidas;
- XII - planejar as necessidades de reposição de material;
- XIII - definir e manter atualizado os níveis de estoque de todos os itens;
- XIV - preparar baixa, mediante autorização, dos bens permanentes e materiais de consumo considerados inservíveis ou obsoletos, bem como encaminhá-los ao órgão estadual competente, para fins de alienação/leilão, se for o caso;
- XV - receber e inspecionar a qualidade do material entregue, de acordo com as especificações do pedido de compra, e da nota de empenho;
- XVI - devolver ao fornecedor todo material que esteja fora das especificações de compra;
- XVII - zelar continuamente pela guarda, limpeza e conservação dos materiais em estoque, bem como adotar medidas preventivas contra incêndio, acidentes e desvio de material;
- XVIII - manter controle físico, através de plaquetas de identificação, inventário, e termo de responsabilidade, transferência e manipulação de materiais permanentes, se houver;
- XIX - elaborar cadastros de bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XX - manter sempre atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, através de tombamento, fichas de registro e mapas de inventário;
- XXI - solicitar a aquisição de material permanente, requisitado pelas unidades orgânicas competentes da Secretaria;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II  
CÉLULA FINANCEIRA

## Art.30. Compete à Célula Financeira - CEFIN:

- I - gerenciar as atividades orçamentárias, operações financeiras e contábeis da SRH, bem como tomar conhecimento e aplicar as normas legais e regulamentares pertinentes às referidas áreas;
- II - participar da elaboração do Plano PPA, LDO, LOA e POA da SRH, assim como opinar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionem com a sua execução e controle;
- III - realizar estudos e propor normas e orientações relativas à área de sua competência;
- IV - subsidiar à Coordenadoria Administrativo Financeira nas informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;
- V - controlar a liberação de recursos oriundos do Tesouro Estadual, operações de crédito, convênios e outros;
- VI - manter articulação e acompanhamento na realização de pagamentos dos contratos firmados pela Secretaria;
- VII - orientar às unidades da SRH, em articulação com a COAFI, sobre a fiel observância e alterações na legislação orçamentária, financeira e contábil e a sua adequada aplicação;
- VIII - assegurar o controle das liberações de recursos oriundos do Tesouro Estadual, convênios, operações de créditos e outros;
- IX - assegurar o controle das liberações de recursos oriundos do Tesouro Estadual, convênios, operações de créditos e outros;
- X - providenciar a emissão de pedidos de empenho dos processos, acompanhando toda a tramitação dos estágios da despesa pública;
- XI - examinar, na fase final de liquidação da despesa, se foram atendidas as formalidades legais, verificando as provisões, o valor e a natureza da despesa, a correção dos documentos, bem como promover as medidas de pagamento;
- XII - realizar os pagamentos dos contratos de manutenção e investimentos firmados pela Secretaria, de acordo com os respectivos limites legais e prazos estabelecidos para o desembolso;
- XIII - efetuar o recolhimento dos impostos e obrigações patrimoniais;
- XIV - subsidiar a COAFI nas informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;
- XV - examinar e analisar documentos comprobatórios de pagamentos realizados;
- XVI - prestar contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- XVII - elaborar e analisar a conciliação de extratos bancários das contas de recursos externos;
- XVIII - examinar relatórios trimestrais e os balancetes da SRH;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III  
CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAS

## Art.31. Compete a Célula de Gestão de Pessoas - CEGEP:

- I - gerenciar as ações de administração de pessoal, numa perspectiva integradora, descentralizada e participativa, visando ao aprimoramento e excelência em Recursos Humanos da Secretaria e vinculadas;
- II - executar as atividades relativas à administração de pessoal, bem como tomar conhecimento e aplicar normas legais e regulamentares pertinentes a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como de pessoal terceirizado;
- III - zelar pela fiel observância da legislação de pessoal, informando, esclarecendo e orientando aos servidores, para a sua adequada aplicação;
- IV - registrar e manter organizados todos os atos relativos à situação funcional dos servidores;
- V - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, vida funcional, bem como sobre outras questões pertinentes a legislação e políticas de pessoal;
- VI - elaborar, anualmente, o plano de férias dos servidores, zelando pela sua observância;
- VII - fornecer dados atualizados à Célula Administrativa relacionados a servidores e pessoal terceirizado e prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;
- VIII - propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;
- IX - executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros relacionados à administração de pessoal;
- X - orientar as unidades setoriais na execução dos processos relativos a aposentadoria coordenar e executar as atividades relativas à análise, conferência, revisão e publicação de aposentadoria;
- XI - gerenciar as estratégias para a realização de capacitação necessárias aos servidores da SRH;
- XII - elaborar, propor e implementar a Política de Recursos Humanos da Secretaria, mediante a manutenção, acompanhamento, controle, desenvolvimento e capacitação de servidores;
- XIII - orientar a execução, prestar suporte técnico e operacionalizar atividades relativas à gestão de concursos públicos;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## Art.32. Compete ao Núcleo de Gestão de Folha de Pagamento - NUGEP:

- I – acompanhar o cálculo das vantagens e dos descontos na folha de pagamento da SRH;
- II – acompanhar e controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento da SRH;
- III – assessorar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores da SRH;
- IV – manter banco de dados atualizados da legislação relativas às vantagens e descontos constantes da folha de pagamento da SRH;
- V – exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV CÉLULA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 33. Compete à Célula de Contratos e Convênios - CECONV:

- I - gerir os contratos corporativos e as atas de registro de preços de processos licitatórios.
- II - efetuar cadastro dos contratos corporativos, custeio, no sistema SACC;
- III - acompanhar, mensurar e analisar os resultados das aquisições e contratações em seu âmbito de atuação;
- IV - orientar a execução das atividades concernentes ao desligamento de contratos administrativos;
- V - gerenciar os contratos corporativos oriundos de aquisição ou contratação centralizada e as atas de registros de preços decorrentes dos procedimentos licitatórios realizados pela Central de Compras;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.34. Compete à Coordenadoria de Tecnologia Informação e Comunicação - COTIC:

- I - gerenciar as atividades de tecnologia da informação na SRH;
- II - promover o suporte técnico e de gestão na área de tecnologia da informação;
- III - administrar a rede, internet e intranet da Secretaria com vistas a atender ao usuário;
- IV - desenvolver as aplicações de banco de dados;
- V - elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- VI - administrar o banco de dados;
- VII - prestar suporte aos usuários;
- VIII - realizar o serviço de manutenção e reparo de micros;
- IX - gerir os sistemas relacionados a geoprocessamento;
- X - planejar e implantar novos sistemas, no que se refere a geoprocessamento, para dar suporte às novas demandas da SRH;
- XI - promover a integração, troca de dados e informações entre a SRH, suas parceiras conveniadas e demais instituições do Estado, no que se refere a geoprocessamento;
- XII - promover o treinamento e capacitação do grupo nas geotecnologias disponíveis;
- XIII - estruturar uma base de dados única, integrando e disponibilizando dados espaciais e alfanuméricos através de rede Intranet/Internet;
- XIV - manter atualizado o Sistema de Informação dos Recursos Hídricos - SIRH a fim de subsidiar a política de recursos hídricos do Estado e a operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Hídricos - SIGERH;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

#### TÍTULO VI ÓRGÃO COLEGIADO CAPÍTULO ÚNICO

##### CONSELHO DOS RECURSOS HÍDRICOS DO CEARÁ – CONERH

Art.35. O Conselho de Recursos Hídricos do Ceará - CONERH, órgão de coordenação, fiscalização, deliberação coletiva e de caráter normativo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Hídricos – SIGERH, e regulamentado pelo Decreto nº 32.607, de 27 de abril de 2018.

#### TÍTULO VII ENTIDADES VINCULADAS CAPÍTULO I

##### SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS – SOHIDRA

Art.36. A Superintendência de Obras Hidráulicas - SOHIDRA, entidade da Administração Pública Indireta, organizada sob a forma de autarquia, criada pela Lei Estadual nº 11.380, de 15 de dezembro de 1987 e regulamentada pelo Decreto nº 19.012, de 18 de dezembro de 1987, tem como finalidade planejar, executar e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de interferência hídrica, no âmbito da Política Estadual de Recursos Hídricos.

##### CAPÍTULO II COMPANHIA DE GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS - COGERH

Art.37. A Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos do Ceará - COGERH, entidade da Administração Pública Indireta, dotada de personalidade jurídica própria, organizada sob a forma de sociedade anônima, criada pela Lei Estadual nº 12.217, de 18 de novembro de 1993, tem por finalidade gerenciar a oferta dos recursos hídricos constantes dos corpos d'água superficiais e subterrâneos de domínio do Estado.

##### CAPÍTULO III FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS - FUNCEME

Art.38. A Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos - FUNCEME, entidade da Administração Pública Indireta, com personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei nº 9.618, de 18 de setembro de 1972, tem por finalidade básica a realização de pesquisas científicas e tecnológicas, a realização de estudos no campo dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos e a prestação de serviços especializados nas áreas de Meteorologia e Recursos Hídricos.

#### TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.39. A Gestão Participativa da Secretaria dos Recursos Hídricos será organizada por meio do Comitê Executivo.

##### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊ

Art.40. O Comitê de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria dos Recursos Hídricos, competindo-lhe:

- I - manter alinhadas as ações da Secretaria dos Recursos Hídricos às estratégias globais 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 da Secretaria dos Recursos Hídricos;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Secretaria dos Recursos Hídricos.

#### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DA ATRIBUIÇÃO DO COMITÊ EXECUTIVO SEÇÃO I

##### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.41. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Executivo dos Recursos Hídricos;
- III - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
- IV - Coordenadores e Assessores;
- V - Dirigentes das Entidades Vinculadas.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário dos Recursos Hídricos.

§ 2º O Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento 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 Sempre que convocados pelo Secretário dos Recursos Hídricos, os dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade.

§ 5º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.42. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na Secretaria dos Recursos Hídricos de cada mês, por convo-



cação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria dos Recursos Hídricos, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.43. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.44. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I- comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

Art.45. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as na intranet.

#### TÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.46. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário dos Recursos Hídricos pelo Secretário Executivo de Recursos Hídricos ou pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

II - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão;

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

\*\*\* \*\* \*

**DECRETO Nº33.216**, de 19 de agosto de 2019.

#### **ALTERA O DECRETO Nº32.907, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 32.907, de 21 de dezembro de 2018; e CONSIDERANDO a necessidade de proceder a ajustes no referido Decreto, adequando seu rigor às necessidades administrativas, DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados os arts. 7º e 10, do Decreto n.º 32.907, de 21 de dezembro de 2018, o qual passa a vigorar, em sua íntegra, com a seguinte redação:

“Art. 7º Para efeito do disposto no inciso I, do art. 6º, deste Decreto, adotar-se-ão os seguintes critérios de desempate:

I – servidora gestante;

II – servidor com maior número de filhos menores e estudantes;

III – servidor estudante;

IV – servidor com 2 (dois) vínculos, cujos períodos de férias sejam coincidentes;

V – servidor com maior tempo de serviço estadual;

VI – servidor com período de férias coincidente com o do cônjuge, comprovado por declaração do órgão ou entidade de origem do mesmo;

II – servidor mais idoso.

...

Art. 10. O disposto neste Decreto não se aplica aos períodos de férias ressaltados e acumulados por servidores estaduais nos 05 (cinco) anos anteriores à sua publicação, os quais ficam reconhecidos como não gozados por necessidade de serviço, devendo a respectiva fruição dar-se na forma deste artigo.

§ 1º Os períodos acumulados de férias a que se refere o “caput” deverão ser gozados em até 10 (dez) anos, segundo cronograma a ser elaborado pelo servidor e aprovado pela gestão do seu órgão ou entidade, observados o gozo anual mínimo de 10 (dez) dias e os critérios de conveniência e necessidade do serviço.

§ 2º Fica o órgão/entidade, pelo seu setor de recursos humanos, responsável pelo levantamento das referidas férias acumuladas no período previsto no “caput”, devendo informá-las à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), no prazo de até 60 (sessenta) dias, para controle.

§ 3º Para fins do disposto neste artigo, será o servidor instado pelo seu órgão ou entidade para, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, informar a distribuição dos períodos acumulados de férias a que tem direito, observado o prazo máximo a que se refere o § 1º.

§ 4º Informados os períodos para gozo das férias ressaltadas, o setor responsável do órgão ou entidade elaborará a respectiva escala, a qual deverá ser aprovada pela instância interna competente, permitida posterior alteração, mediante autorização administrativa, observado, em todo caso, o prazo máximo para gozo previsto neste artigo.

§ 5º O gozo das férias de que trata este artigo dar-se-á sem observância ao disposto no inciso I, do art. 6º, desde que não comprometa as atividades do órgão/entidade, a critério do gestor competente.

§ 6º No caso de servidor que se encontre recebendo abono de permanência ou que, sem recebê-lo, haja implementado os requisitos para aposentadoria, o gozo das férias de que trata este artigo dar-se no prazo máximo de 05 (cinco) anos, observado o gozo anual mínimo de 30 (trinta) dias, salvo se inferior o período de férias acumuladas.

§ 7º O servidor cedido que tiver férias ressaltadas e acumuladas nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação deste Decreto, junto ao órgão/entidade cessionário, será liberado pelo órgão/entidade cedente para o referido gozo, na forma deste artigo.

§ 8º Antes de formalizar pedido de aposentadoria ou desligar-se voluntariamente do serviço público, salvo, neste último caso, se comprovada a necessária impossibilidade, o servidor deverá providenciar o gozo dos períodos de férias acumuladas a que se refere este artigo, comunicando seu órgão ou entidade previamente da intenção de encerramento do vínculo, para que seja programada a fruição de todos os períodos ressaltados de férias, preservado sempre o interesse público.

§ 9º Para gozo das férias acumuladas de que trata este artigo, faculta-se o fracionamento dos respectivos períodos, observado o disposto no art. 3º, § 1º, deste Decreto.

§ 10. Para fins do disposto neste artigo, considera-se:

I – férias regulamentares: férias previstas para gozo no ano subsequente ao do período aquisitivo;

II – férias ressaltadas: férias não gozadas por necessidade de serviço no exercício seguinte ao do seu período aquisitivo, com ou sem a percepção do terço constitucional.”

Art. 2º Ficam reenumerados os arts. 13, 14 e 15, que sucedem o art. 10, do Decreto n.º 32.907, de 21 de dezembro de 2018, passando a vigorar como arts. 11, 12 e 13.

Art. 3º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 11, do Decreto n.º 32.907, de 21 de dezembro de 2018, com a seguinte redação:

“Art. 11. ...

Parágrafo único. O disposto no § 1º, do art. 3º, deste Decreto, não se aplica a servidores cujo fracionamento de férias rege-se por regra específica prevista

