

**LEI Nº17.673, 20.09.2021 (D.O. 21.09.21)**

**DISPÕE SOBRE AS  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS,  
DAS FUNÇÕES E DOS  
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E DAS  
ENTIDADES DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS  
AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E  
EMPRESAS PÚBLICAS DO PODER  
EXECUTIVO ESTADUAL.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos e das entidades da Administração Direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo.

**Art. 2.º** Ficam definidas as denominações e atribuições essenciais dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão dos órgãos da administração direta e das autarquias, fundações e empresas públicas do Poder Executivo, nos termos do Anexo Único desta Lei.

**§ 1.º** As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão são relacionadas ao desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Ceará, sendo, para efeitos desta Lei, consideradas:

I – de direção: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão superior de um órgão/uma entidade;

II – de chefia: cargo, função ou emprego cujo desempenho envolva atribuições de gestão de uma unidade administrativa de um órgão/uma entidade ou de um equipamento público; e

III – de assessoramento: cargo, função ou emprego cujas atribuições sejam para assessorar, assistir ou auxiliar os gestores.

**§ 2.º** O símbolo atribuído aos cargos, às funções e aos empregos de provimento em comissão identifica o valor da respectiva representação, conforme estabelecido em lei.

**§ 3.º** Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão serão denominados de acordo com o rol previsto no Anexo Único desta Lei, sendo classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional.

**§ 4.º** A classificação dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão observará uma diferença de, pelo menos, um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos e empregos de direção que se subordinarem.

**§ 5.º** A denominação do cargo, da função e do emprego de provimento em comissão define-se considerando as atribuições inerentes ao correspondente exercício e a natureza do órgão/da entidade de lotação, independentemente do símbolo a que se refere o valor da representação.

**§ 6.º** Os cargos, as funções e os empregos de provimento em comissão com denominações e atribuições semelhantes podem ter símbolos diferentes, de acordo com o grau de complexidade estabelecido em razão da unidade de exercício do órgão/da entidade onde esteja nomeado/designado o servidor, considerando

variáveis como, exemplificativamente, o nível hierárquico da unidade na estrutura organizacional e o nível de responsabilidade das atividades desenvolvidas.

**§ 7.º** Os órgãos/as entidades cujas denominações dos cargos, das funções e dos empregos de provimento em comissão estejam diferentes das definidas nesta Lei deverão ter suas denominações alteradas, fazendo referência ao decreto que definiu a respectiva estrutura, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

**§ 8.º** As atribuições dos cargos, das funções e dos empregos em comissão poderão ser detalhadas, observadas as respectivas áreas de atuação, por decreto do Poder Executivo.

**Art. 3.º** A criação de cargos, funções e empregos em comissão com denominação e atribuições diferentes das especificadas nesta Lei terão suas denominações e atribuições definidas na própria lei de criação.

**Art. 4.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5.º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 20 de setembro de 2021.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO

**ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE DO ART. 1.º DA LEI N.º \_\_\_\_\_, DE  
DE \_\_\_\_\_ DE 2021.**

**DENOMINAÇÕES PADRÕES E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS NOS  
ÓRGÃOS/ENTIDADES**

<b>Natureza</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	DNS-1	Superintendente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional do órgão/ da entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que o órgão/a entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções no órgão/na entidade de ordenador de despesa.
		Presidente	
		Diretor	
Chefia	DNS-1	Coordenador Especial	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de
		Superintendente	
	DNS-2	Coordenador	

		Diretor	acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	DNS-3	Assessor Chefe	
		Gerente	
		Orientador de Célula	
	DAS-1	Gerente	
		Assessor Chefe	
		Chefe de Gabinete	
		Chefe de Unidade	
		Supervisor de Núcleo	
		Supervisor Regional	
	DAS-2	Assessor Chefe	
		Chefe de Divisão	
		Chefe de Unidade	
		Supervisor de Unidade	
	DAS-3	Chefe de Unidade	
Assessoramento	GAS-1	Assessor Especial I	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	GAS-2	Assessor Especial II	Assessorar e prestar auxílio em todas as atividades de gestão superior; articular as ações junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-1	Assessor Especial III	Assessorar diretamente a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DNS-2	Assessor Especial IV	
	DNS-3	Articulador	Assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à sua unidade de atuação; articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; desempenhar outras tarefas que lhe

			forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
Assessoramento	DAS-1	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-2	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-3	Auxiliar Técnico	Assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-4	Encarregado de Atividades Auxiliares	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	DAS-8	Encarregado de Atividades Auxiliares	

**ÓRGÃOS/ENTIDADES QUE APRESENTAM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SÍMBOLOS GAS, DNS E DAS COM DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS**

Órgão/entidade	Nível do cargo	Símbolo	Denominação	Atribuições gerais
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)	Chefia	DNS-2	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência
		DNS-2	Procurador-Chefe	
		DNS-2	Vice-Presidente da Comissão Central de Concorrências	
		DNS-3	Vice-Presidente da Comissão de	

			Desapropriação	Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Assessoramento		GAS-1	Assessor Especial do Gabinete do Procurador-Geral do Estado	Assessorar o desempenho de atividades de gestão superior de maior complexidade; prestar apoio em ações estratégicas do órgão a que vinculado; coordenar atividades junto aos órgãos e às entidades; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
		DNS-1	Assessor Especial	Assessorar os órgãos e as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Estado, atuando em atividades de interesse institucional, nas áreas de conhecimento compatíveis com a respectiva atuação, elaborando documentos a serem submetidos ao crivo das instâncias competentes, bem como ajudando, de qualquer outra forma, na resolução de demandas institucionais, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.
		DNS-2	Assessor Técnico I	Prestar assessoramento técnico em atividade de maior complexidade na Procuradoria-Geral do Estado, ajudando na resolução de demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Assessor Técnico II	Prestar apoio e assessoramento técnico em atividades a cargo da Procuradoria-Geral,

				ajudando na resolução das demandas e atuando como elemento articulador nas diversas unidades administrativas e nos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.
		DNS-3	Procurador Auxiliar	Assessorar o Procurador-Chefe no desempenho das atividades de gestão da sua área de atuação; planejar, analisar e executar atividades inerentes à função jurídica relacionada a competência da sua área de atuação; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Conselho Estadual de Educação (CEE)	Chefia	DNS-1	Secretário Geral	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Auditor	
Secretaria da Educação (Seduc)	Chefia	DNS-3	Diretor Escolar	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

	Assessoramento	DAS-1	Coordenador Escolar	Assessorar o Diretor Escolar; coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário Escolar	Assessorar o núcleo gestor em assuntos relacionados a matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro e documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor Administrativo-Financeiro	Prestar apoio e assessoramento administrativo, financeiro e contábil à escola; prestar contas periodicamente à Equipe Gestora, ao Conselho Escolar e à Secretaria de Educação; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Secretaria da Fazenda (Sefaz)	Chefia	DNS-2	Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Secretário Geral do Contencioso Administrativo Tributário	
		DAS-2	Vice-Presidente do Contencioso Administrativo Tributário	
		DAS-3	Administrador de Posto Fiscal	
Secretaria da	Chefia	DNS-1	Diretor de	Planejar, dirigir, coordenar

Saúde (Sesa)			Hospital	e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-1	Presidente de Autoridade Regulatória	
		DNS-2	Diretor de Diretoria	
		DNS-2	Diretor I	
		DNS-2	Membro do Conselho Diretivo	
		DNS-3	Diretor II	
		DAS-1	Diretor III	
		DAS-2	Diretor IV	
		DAS-5	Chefe de Setor	
		DAS-6	Chefe de Centro	
		DAS-6	Chefe de Laboratório	
		DAS-6	Chefe de Plantão	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Secretaria da Saúde (Sesa)	Assessoramento	DAS-8	Encarregado de Turno	Auxiliar a chefia imediata na gestão dos turnos de trabalho, em assuntos de natureza administrativa e operacional; executar atividades auxiliares de apoio; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Secretaria de Administração Penitenciária (SAP)	Chefia	DNS-2	Diretor de Unidade Prisional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto de Unidade Prisional	
	Assessoramento	DAS-4	Auxiliar Logístico	Assessorar em assuntos de natureza logística apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando



				soluções, indicando procedimentos técnicos; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Superintendência da Polícia Civil (PCCE)	Chefia	DNS-2	Diretor do DHPP	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor Adjunto do DHPP	
		DAS-1	Delegado Titular do Núcleo de Inteligência	
		DAS-1	Delegado Titular I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-2	Delegado Titular II	
		DAS-4	Chefe de Centro	
		DAS-4	Delegado Adjunto I	
		DAS-6	Delegado Titular III	
		DAS-8	Chefe de Seção	
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante do Comando de Engenharia de Prevenção de Incêndio	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro da Capital	
		DNS-2	Comandante do Comando de Bombeiro do Interior	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública (Supesp)	Assessoramento	DNS-2	Assessor I	Prestar apoio e assessoramento técnico na resolução das demandas, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando estudos sobre

				matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa.
		DNS-3	Assessor II	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos.
Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas)	Chefia	DNS-1	Corregedor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Centro Socioeducativo I	
		DAS-1	Diretor de Centro Socioeducativo II	
Polícia Militar do Ceará (PMCE)	Chefia	DNS-2	Comandante de Grande Comando	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-2	Comandante Logístico	
		DNS-3	Comandante do Quartel do Comando Geral	
		DNS-3	Comandante do Regimento de Polícia Montada	
		DNS-3	Comandante de Batalhão	
		DNS-3	Comandante de Colégio Militar	
		DNS-3	Diretor do Presídio Militar	
		DNS-3	Subcomandante de Grande Comando	
		DAS-1	Comandante de Companhia	
		DAS-1	Subcomandante de Batalhão	

		DAS-1	Subcomandante do Quartel do Comando Geral	
		DAS-1	Subcomandante do Regimento de Pol. Montada	
		DAS-1	Subdiretor do Presídio Militar	
		DAS-2	Subcomandante de Companhia	
Departamento Estadual de Trânsito (Detran)	Chefia	DAS-1	Supervisor Regional	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Supervisor de Fiscalização de Transportes nas Regionais	
		DAS-2	Presidente de Comissão	
		DAS-3	Chefe de Posto	

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (FUNECE), DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL**

**VALE DO ACARAÚ (UVA) E DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI (URCA)**

Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funec)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle, na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Chefe de Gabinete	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Prefeito	
		DAS-2	Assessor de Comunicação	
		DAS-2	Assessor de Controle Interno	
		DAS-2	Bibliotecário Chefe	
		DAS-2	Diretor da Editora Universitária	
		DAS-2	Diretor de Centro II	
DAS-2	Diretor de Divisão			
DAS-	Diretor de			

		2	Faculdade	
		DAS-2	Diretor de Instituto	
		DAS-3	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-3	Secretário de Centro	
		DAS-4	Secretário de Faculdade	
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções na entidade de ordenador de despesa.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva)	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-1	Diretor de Departamento	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Assessor de Imprensa	
		DAS-2	Prefeito II	

		DAS-3	Chefe de Unidade	
Fundação Universidade Regional do Cariri (Urca)	Direção Superior	DNS-1	Reitor	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
	Gerência Superior	DNS-2	Vice-Reitor	Auxiliar o Reitor na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Entidade e nas articulações interinstitucionais; exercer desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Reitor.
	Chefia	DNS-3	Pró-Reitor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DNS-3	Diretor de Unidade Descentralizada	
		DAS-1	Coordenador	
		DAS-1	Diretor de Centro I	
		DAS-1	Diretor do Museu de Paleontologia	
		DAS-2	Diretor da Biblioteca Central	
		DAS-2	Diretor da Imprensa Universitária	
		DAS-2	Diretor de Divisão	
DAS-2		Diretor de Instituto		
DAS-2	Prefeito			

	Assessoramento	DAS-2	Secretário do Órgão de Deliberação Coletiva	Assessorar o desenvolvimento de processos e atividades administrativas de interesse do Colegiado; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Secretário do Titular	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		DAS-2	Assessor de Imprensa	Assessorar a Direção, Gerência Superior e demais unidades nos assuntos relacionados as atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ (ADAGRI)**

<b>Natureza</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	ADAGRI-I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ADAGRI-II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ADAGRI-III	Gerente	
	ADAGRI-V	Supervisor de Núcleo Regional	

Assessoramento	ADAGRI-IV	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
----------------	-----------	------------------	--

**CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AGÊNCIA  
REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ  
– ARCE**

<b>Natureza</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	CCR-I	Conselheiro Diretor	Compor o órgão deliberativo superior, incumbido das competências executiva e fiscal, organizado em regime colegiado, na forma disposta na Lei n.º 12.786, de 30 de dezembro de 1997, e demais normas aplicáveis. Analisar, discutir e decidir, como instância administrativa superior, as matérias de competência da Entidade.
	CCR-II	Diretor Executivo	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades internas do órgão, bem como elaborar políticas de ação; representar a Entidade em negociações comerciais, financeiras ou trabalhistas; fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Diretor; preparar atos, informações, comunicações, despachos e demais documentos oriundos do Conselho Diretor; contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos de sua competência.
Chefia	FCR	Coordenador	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
		Ouvidor Chefe	
		Gerente Administrativo-Financeiro	



Assessoramento	FCR	Assessor	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
----------------	-----	----------	--

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)**

<b>Natureza</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	IPECE I	Diretor-Geral	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	IPECE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.
	IPECE III	Assessor Jurídico	
		Assessor Chefe	
		Coordenador	
	IPECE IV	Supervisor de Núcleo	
Assessoramento	IPECE III	Assessor Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando a elaboração de estudos; emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua

			unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.
	IPECE IV	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ – CEARAPREV**

<b>Natureza do cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	PREV I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação da Entidade, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais, atuando sempre com foco na sustentabilidade do regime previdenciário estadual.
Chefia	PREV II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	PREV III	Gerente	
Assessoramento	PREV II	Assessor Especial	Assessorar e apoiar diretamente o presidente na execução das atividades de administração geral da Entidade e de coordenação das ações dos dirigentes e demais colaboradores, em estreita observância às diretrizes e políticas previdenciárias estaduais e, em matéria de natureza legal, jurídica e judicial, às orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.
	PREV IV	Assessor	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

**EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ / ETICE**

<b>Natureza do cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	ETICE I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	ETICE II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	ETICE III	Gerente	
Assessoramento	ETICE IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e dos órgãos da Administração Pública.

**EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ / EMATERCE**

<b>Natureza do cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições gerais</b>
Direção	Ematerce I	Presidente	Exercer as atividades de administração geral e de representação institucional da Entidade, em estreita observância às normas da Administração Pública; autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da

			legislação específica; referendar atos, contratos ou convênios em que a Entidade seja parte; exercer as funções de ordenador de despesa na entidade.
Chefia	Ematerce II	Diretor	Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior; orientar a execução das ações estratégicas; promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce II	Assessor Chefe	
	Ematerce III	Gerente	
	Ematerce III	Auditor	
	Ematerce III	Gerente de Regional I	
	Ematerce IV	Gerente de Regional II	
	Ematerce IV	Chefe de Centro I	
	Ematerce IV	Supervisor de Núcleo	
	Ematerce V	Supervisor de Unidade	
Assessoramento	Ematerce IV	Assessor Técnico	Prestar apoio e assessoramento técnico, sob confiança dos dirigentes da Entidade, na resolução das demandas, atuando como elemento articulador entre as diversas unidades administrativas da Entidade e os órgãos da Administração Pública.
	Ematerce V	Assessor de Comunicação	Assessora a Direção, a Gerência Superior e as demais unidades nos assuntos relacionados às atividades de comunicação e imprensa; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
	Ematerce V	Assistente Técnico	Assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos técnicos para tomada de decisão; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.