



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

# CARTA DE SERVIÇOS





## **ADINS - Assessoria de Desenvolvimento Institucional**

- Revista Ceará Gestão Pública.
- Congresso Ceará Gestão Pública.
- Articulação para atualização das informações do Sistema Gestão em Números.
- Acolhimento das Demandas de Ouvidoria.
- Acompanhamento das ações estabelecidas na Agenda de Gestão.

## **CPLOG - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão**

- Realização de Eventos de Planejamento Participativo Regionalizado (Oficinas e Fórum Estadual).
- Cadernos Regionais de Acompanhamento das Ações de Governo.
- Relatório Anual de Desempenho Setorial - RDS
- Matriz de Gestão por Resultados
- Elaboração da Mensagem de Governo.
- Gerenciamento do Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP
- Elaboração de Decretos.
- Acompanhamento da execução orçamentária.
- Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Elaboração da Lei Orçamentária Anual

## **COTEF - Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira**

- Manual de orientação do fluxo de gerenciamento dos contratos de gestão.
- Pareceres técnicos da análise de contratos de gestão emitidos.
- Relatório semestral de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos de gestão.

- Representar a Seplag na coordenação das atividades realizadas pelo grupo de trabalho consórcios públicos do ceará.
- Cartas-consulta de operações de crédito revisadas.
- Minutas de mensagens e de projetos de lei para obtenção de autorização legal para suas contratações elaboradas e encaminhadas à PGE.
- Seminário para divulgação às secretarias das oportunidades constantes da loa/2010 e do OGU.
- Anexo V do PAF - Programa de Ajuste Fiscal revisado e encaminhado.
- Programa de PPP – Parceria Pública e Privada assessorado.

## **COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

- Emissão de certidão de acumulação de cargos/funções/empregos públicos.
- Declaração de rendimento do servidor público estadual para fins de aquisição de imóveis/financiamento
- Declaração de percentuais de reajuste do servidor público estadual

## **CPREV - Coordenadoria de Gestão Previdenciária**

- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC junto ao SUPSEC
- Análise da Averbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC
- Análise da Desaverbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC
- Emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Benefício Previdenciário junto ao SUPSEC
- Análise do processo que vise a concessão do benefício previdenciário de APOSENTADORIA, RESERVA OU REFORMA no âmbito do SUPSEC, referente a segurado vinculado ao Poder Executivo Estadual, observado o fluxo processual pertinente.

- Implantação, em folha de pagamento, do benefício previdenciário de aposentadoria, reserva ou reforma, no âmbito do SUPSEC, referente a segurado vinculado ao Poder Executivo Estadual.
- Análise do benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, no âmbito do SUPSEC, observado o fluxo processual pertinente.
- Implantação do benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, no âmbito do SUPSEC, observado o fluxo processual pertinente.
- Prestação de informações gerais sobre o SUPSEC e a legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.
- Recadastramento anual de beneficiários do SUPSEC.
- Análise e implantação de Abono de Permanência para os segurados do SUPSEC

## **COPEM - Coordenadoria de Perícia Médica**

- Perícia para admissão no serviço público.
- Perícia para licença gestante.
- Perícia para licença para tratamento de saúde.
- Perícia para licença por motivo de doença em pessoa da família.
- Perícia domiciliar/hospitalar, apenas para servidores civis.
- Perícia para aposentadoria por invalidez.
- Perícia para reforma por invalidez.
- Emissão de laudo pericial para resgate de seguros.
- Avaliação / orientação psicossocial.
- Serviços da copem para interior do estado, apenas para servidores civis.
- Perícia para readaptação de função.
- Perícia para remoção.

- Perícia médica especial.
- Perícia médica especial ortopédica.
- Perícia para desligamento do serviço militar
- Perícia para comprovação de invalidez e emissão de laudo.
- Perícia para reintegração / reinclusão no serviço público.
- Perícia para comprovar aptidões para cursos diversos e promoção de oficiais e praças
- Perícia para comprovar aptidões para cursos diversos e promoção de oficiais e praças.
- Perícia para atestado de origem.
- Perícia para reversão de reforma por invalidez.
- Perícia para reversão de aposentadoria por invalidez.

## **COMGE - Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado**

- Redesenho de Processos.
- Reestruturação Organizacional.
- Planejamento Estratégico.
- Gerenciamento de Projetos.

## **COLIQ - Coordenadoria de Liquidação e Extinção**

- Acompanhamento dos efeitos das demissões de pessoal de entidades extintas.
- Certidões/Declarações para ex-empregados emitidas.
- Guias de Contribuições emitidas.
- Relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito do processo.

## **COGEC - Coordenadoria de Gestão de Compras**

- Consulta da situação cadastral de fornecedor.
- Certificado de Registro Cadastral.
- Consulta ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços.
- Inclusão de itens ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços.
- Consulta as licitações publicadas no Portal de Compras.
- Publicação das Atas de Registro de Preços na internet.
- Adesão a Registros de Preços externos.
- Autorização de Registro de Preços para órgãos/entidades do Estado.
- Emissão do cartão para Gestão de Abastecimento
- Relatório de Estatísticas das Compras Governamentais.

## **COPAT - Coordenadoria de Recursos Logísticos e de Patrimônio**

- Alienação de Bens Móveis
- Alienação de Bens Imóveis.
- Cadastramento de Imóveis no Sistema de Gestão de Bens Imóveis – SGBI.
- Vistoria nos Imóveis pertencentes ao Governo do Estado ou utilizados por ele.
- Processo de usucapião (Pessoa física, Empresas, Prefeitura e Patrimônio da União).
- Cadastramento de Veículos no Sistema de Gestão de Frota – SIGEF.
- Gestão da Ata de Registro de Preço de Segurança Eletrônica.

## **COETI - Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação**

- Assessoria em Projetos Especiais.
- Prêmio Ceará de Cidadania Eletrônica.

- Monitoramento das Aquisições de TIC.
- Análise e liberação de Parcelas.

## **PAI - Programa de Ação Integrada para o Aposentado**

- Divulgação das Ações do Programa.
- Recepção.
- Acolhimento e Orientação.
- Realização de Cadastro.
- Emissão de Carteira do Associado
- Oferta de Capacitação.
- Matrícula.
- Avaliação das Ações.

## **COTEC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

- Sistema integrado de acompanhamento de programas – SIAP.
- Monitoramento de ações e projetos prioritários – MAPP.
- Sistema integrado orçamentário e financeiro – SIOF WEB.
- Banco de talentos – talentos.
- Sistema integrado de gestão de RH no cadastro, cargo e comissão – SIGE RH.
- Sistema de acompanhamento de contratos e convênios – SACC.
- Sistema de gestão de almoxarifado – SIGA.
- Sistema de gestão de frota – SIGEF2.
- Sistema de gestão de bens imóveis – SGBI.
- Sistema de editoração eletrônica de documentos oficiais do estado do ceará – EDOWEB.

- Sistema de controle de serviços de terceiros – SISTER.
- Sistema de controle de ata de registro de preços – SRP.
- Impressão web.
- Planilha Eletrônica.
- Sistema de divulgação de licitações – LICITA WEB.
- Sistema de protocolo único – SPU.
- Sistema de folha de pagamento – SFP.
- Cotação eletrônica

### **COAFI - Coordenadoria Administrativo-Financeira**

- Malote.
- Autoavaliação.

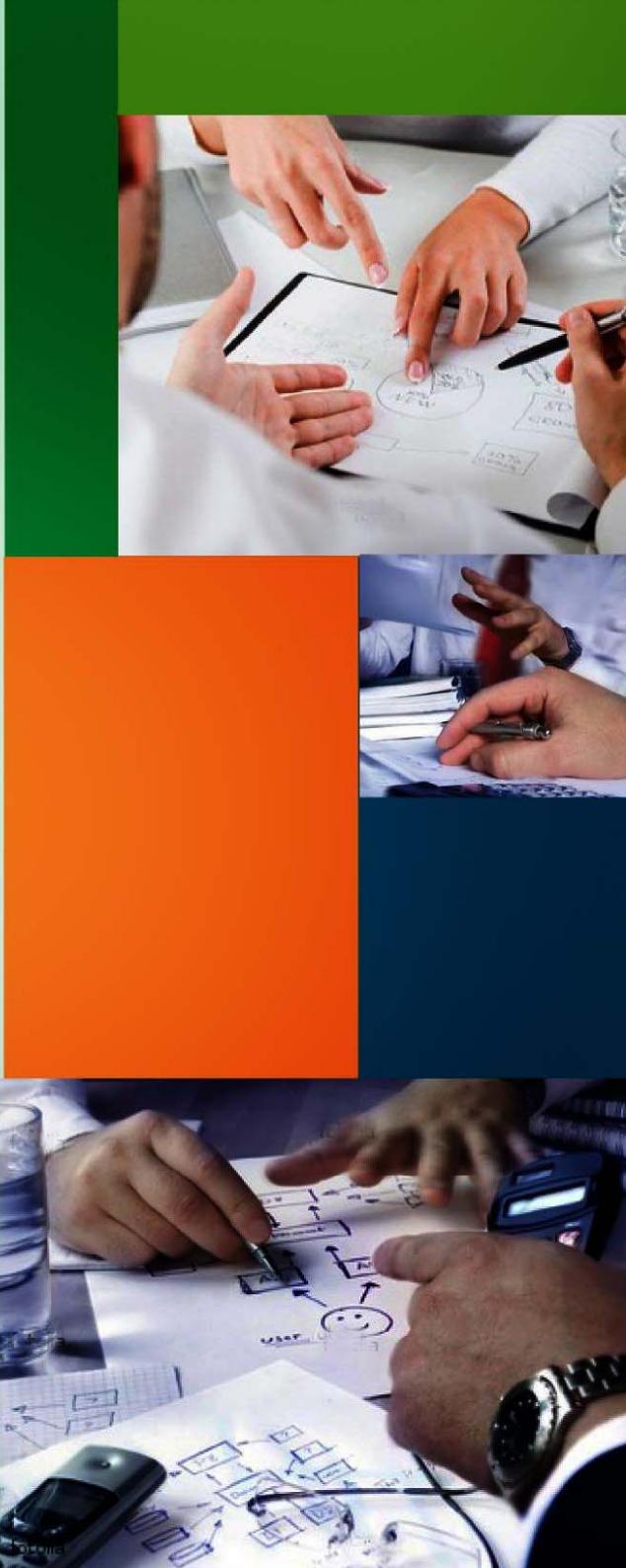
### **GESPÚBLICA - Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização**

- Carta de Serviços ao Cidadão.
- IPPS
- Premio Ceará Gestão Pública – PCGP.
- Simplificação de Processos.



## Assessoria de Desenvolvimento Institucional

- Revista Ceará Gestão Pública.
- Congresso Ceará Gestão Pública.
- Articulação para atualização das informações do Sistema Gestão em Números.
- Acolhimento das Demandas de Ouvidoria.
- Acompanhamento das ações estabelecidas na Agenda de Gestão.



**Coordenadoria / Célula:** ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS

**Produto/Serviço:** Revista Ceará Gestão Pública.

**Finalidade:** Divulgar as ações, programas e projetos do Governo.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Via correio	<p><b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>Seplag:</b>            Av. Gal Afonso            Albuquerque Lima, s/n            Edifício Seplag - 3º andar            Cambeba</p> <p><b>Telefones:</b>            (85) 3101 - 4516</p>	1. Envio dos dados pessoais / Ofício; 2. Cadastro; 3. Distribuição da revista via correio ou malote.	Publicação Trimestral nos períodos de março, setembro e dezembro.	ADINS

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Aos servidores da Seplag, o cadastro é feito através do e-mail ou telefônico, com dados pessoais;
2. Aos demais órgãos, o cadastro é feito através de um envio de ofício solicitando a assinatura da revista.

**Coordenadoria / Célula:** ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS

**Produto/Serviço:** Congresso Ceará Gestão Pública.

**Finalidade:** Estimular o compartilhamento e a produção do conhecimento em gestão Pública e a responsabilidade mútua Governo x Sociedade com debates sobre Boas Práticas na Administração Públicas Brasileiras e o Intercâmbio de conhecimentos.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial e virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>  <b>Seplag:</b> Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n Cambeba  <b>Telefones:</b> (85) 3101 - 4508	<b>Palestrante:</b> O palestrante com artigo escrito, envia o trabalho escrito pelo site da Seplag, aguarda a análise do trabalho e sua confirmação ou não de participação no congresso. <b>Ouvinte:</b> 1. Inscrição por meio do site da Seplag; 2. Efetua o pagamento por meio de boleto bancário.	Anualmente	ADINS

#### Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço

**Palestrante:**

1. Palestrante Convidado.
2. A participação do palestrante escrito no congresso está condicionada a seleção prévia do mesmo.

**Ouvinte:**

Qualquer pessoa poderá ter acesso ao serviço, mediante o pagamento da inscrição

**Coordenadoria / Célula:** ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS

**Produto/Serviço:** Articulação para atualização das informações do Sistema Gestão em Números.

**Finalidade:** Prover aos Secretários de informações estratégicas e gerenciais sobre a SEPLAG e áreas corporativas mantidas pela SEPLAG.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<a href="http://www.gestaoemnumeros.seplag.ce.gov.br">www.gestaoemnumeros.seplag.ce.gov.br</a>	Solicitar ao gestor da coordenadoria de tecnologia da informação a senha de acesso.	Imediato	ADINS

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Senha de acesso fornecida pela coordenadoria de tecnologia da informação.

**Coordenadoria / Célula:** ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS

**Produto/Serviço:** Acolhimento das Demandas de Ouvidoria.

**Finalidade:** Tratar as demandas encaminhadas à SEPLAG, via ouvidoria.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual e telefone.	<b>Sites:</b> Portal do Governo: <a href="http://www.ceará.ce.gov.br">www.ceará.ce.gov.br</a>  <b>Fale Conosco:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefones:</b> Central de atendimento (85) 3101-3821 (85) 3101-3828	1 .Recebimento das demandas; 2. Análise das demandas; 3.Tratamento necessário da demanda para resposta ao interessado; 4. Retorno ao cidadão.	O prazo não deve ultrapassar 15 (quinze) dias a partir do dia da demanda.	ADINS

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**Coordenadoria / Célula:** ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS

**Produto/Serviço:** Acompanhamento das ações estabelecidas na Agenda de Gestão.

**Finalidade:** Monitorar os planos de melhoria dos órgãos/entidades que aderiram à Agenda de Gestão.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e Virtual	<p><b>Site:</b>  <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>Seplag:</b>  Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n  Edifício Seplag - 3º andar Cambeba</p> <p><b>Telefones:</b>  (85) 3101-4495  (85) 3101-4498  (85) 3101-4508  (85) 3101-4516  (85) 3101-4493</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunião com os secretários para assinatura da Carta de Gestão;</li> <li>2. Consolidação dos planos de melhoria das secretarias que fizeram adesão à Agenda de Gestão;</li> <li>3. Seleção dos planos de melhoria corporativos junto com as áreas envolvidas;</li> <li>4. Reunião para composição dos grupos;</li> <li>5. Treinamentos para os líderes responsáveis pelos planos de melhoria;</li> <li>6. Elaboração de boletins mensais de monitoria;</li> <li>7. Reuniões de monitoria com as secretarias envolvidas.</li> </ol>	O prazo do monitoramento é mensal	ADINS

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Senhas de acesso fornecidas pela coordenadoria de tecnologia da informação

## Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

- Realização de Eventos de Planejamento Participativo Regionalizado (Oficinas e Fórum Estadual).
- Cadernos Regionais de Acompanhamento das Ações de Governo.
- Relatório Anual de Desempenho Setorial - RDS
- Matriz de Gestão por Resultados
- Elaboração da Mensagem de Governo.
- Gerenciamento do Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP
- Elaboração de Decretos.
- Acompanhamento da execução orçamentária.
- Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Elaboração da Lei Orçamentária Anual



**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Realização de Eventos de Planejamento Participativo Regionalizado (Oficinas e Fórum Estadual).

**Finalidade:** Discutir as prioridades das ações governamentais de forma participativa e regionalizada, capacitar os representantes da sociedade e servidores públicos em Gestão Participativa, desenvolvimento Regional e fortalecer o Controle Social.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Participação presencial nos eventos	e-mail : <a href="mailto:francisco.freitas@seplag.ce.gov.br">francisco.freitas@seplag.ce.gov.br</a>  <b>telefones:</b> (85) 3101-4513 (85) 3101-7852	1. Realização de 8(oito) Oficinas de Planejamento Participativo e Regionalizado;  2. Realização de 1(um) Fórum Estadual de Planejamento Participativo e Regionalizado.	Oficinas – período de maio a julho  Fórum – novembro.	Célula de Gestão de Planejamento Participativo Regionalizado

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ser indicado pelas lideranças de seu município.

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Cadernos Regionais de Acompanhamento das Ações de Governo.

**Finalidade:** Monitorar as ações, programas e projetos do Governo de forma participativa e regionalizada.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Publicação distribuída durante as Oficinas e Fórum	Oficinas e Fórum e site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/">www.seplag.ce.gov.br/</a> planejamento	Distribuição nos eventos de planejamento participativo regionalizado.  Acesso aos documentos no site da Seplag – Opção Planejamento/Plano Plurianual	Distribuição imediata nos eventos e site.	Célula de Gestão de Planejamento Participativo Regionalizado

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ser participante dos Eventos e/ou gestor público municipal;
2. Interessados em geral da sociedade podem acessar os Cadernos.

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Relatório Anual de Desempenho Setorial - RDS

**Finalidade:** Avaliar a evolução dos indicadores econômicos, sociais e de gestão que medem os resultados estratégicos setoriais e verificar o grau de avanço resultante dos esforços de investimento realizado pelo governo.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento Virtual	WebMapp e site <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/planejamento">www.seplag.ce.gov.br/ planejamento</a>	Acesso ao documento pelo site da Seplag na opção planejamento/gestão por resultados/desempenho setorial 2009.	Trabalho de natureza contínua realizado durante o ano com prazos de tempo variados  Publicação de Relatório Anual	Gestão por Resultados

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ser usuário cadastrado no WebMapp;
2. Ser Dirigente e/ou técnico interessados do governo estadual.

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Matriz de Gestão por Resultados

**Finalidade:** Sintetizar as inter-relações dos resultados estratégicos setoriais e de governo, com os respectivos programas, produtos (bens e serviços ofertados à sociedade) e metas de produtos que concorrem para o alcance do objetivo desejado.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento virtual	WebMapp	Acesso disponibilizado da Matriz de GPR pelo site da Seplag na opção Acesso a Sistemas/ Guardião/WebMapp	Matrizes elaboradas para o quadriênio seguinte e revisadas anualmente (1º trimestre)	Gestão por Resultados

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ser usuário cadastrado no WebMapp

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Elaboração da Mensagem de Governo.

**Finalidade:** Dar publicidade dos resultados e realizações anuais de governo.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviços</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Publicação distribuída para a Assembléia Legislativa e Atendimento virtual	Volume impresso e site <a href="http://WWW.seplag.ce.gov.br/">WWW.seplag.ce.gov.br/</a> planejamento/ mensagem à A.L.	Acesso a Publicação pelo site da Seplag na opção planejamento/mensagem à A.L.	Novembro/dezembro/janeiro	Articulação do Planejamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Interessados em geral da sociedade podem acessar os serviços.

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Gerenciamento do Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP

**Finalidade:** Monitorar as ações desenvolvidas pelas Secretarias do Estado com recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> FECOP <a href="http://fecop.seplag.ce.gov.br">fecop.seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefones:</b> (85) 3101- 3820 (85) 3101- 4535	1. Secretarias Setoriais encaminham informações físico financeiras dos projetos financiados pelo FECOP;  2. Gerência executiva consolida as informações e encaminha o relatório para o TCE, a CGE e Assembléia Legislativa;  3. O relatório é publicado no site do FECOP no link relatórios.	60 dias após o encerramento do semestre  Relatório de janeiro a junho é publicado em agosto Relatório de julho a dezembro publicado em fevereiro	Célula de Gerenciamento do FECOP

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço.**

Interessados em geral da sociedade podem acessar os serviços

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Elaboração de Decretos.

**Finalidade:** Autorizar despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei do Orçamento, por meio de abertura de créditos adicionais.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Publicação no Diário Oficial	15(quinze) dias após a data de entrada do Ofício de solicitação de Suplementação no Protocolo	Articulação do Orçamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Número do Decreto

**Coordenadoria / Célula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Acompanhamento da execução orçamentária.

**Finalidade:** Divulgar a execução da despesa pública e os principais investimentos realizados no Estado.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Acesso à execução orçamentária pelo site da Seplag no link: “ <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/seplag/categoria5/execucao-orcamentaria">http://www.seplag.ce.gov.br/seplag/categoria5/execucao-orcamentaria</a> ”	Publicação Quadrimestral nos meses de maio e setembro do ano vigente e janeiro do exercício seguinte.	Articulação do Orçamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**Coordenadoria / Celula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias

**Finalidade:** Definir as metas e prioridades da Administração Pública Estadual e orientar a elaboração e a execução da Lei Orçamentária Anual.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> www.seplag.ce.gov.br	Acesso à Lei de Diretrizes Orçamentárias pelo site da Seplag no link: “ <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/seplag/categoria5/lei-de-diretrizes-orcamentarias-1">http://www.seplag.ce.gov.br/seplag/categoria5/lei-de-diretrizes-orcamentarias-1</a> ”	Período de março a maio	Articulação do Orçamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**Coordenadoria / Celula:** PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - CPOLG

**Serviço:** Elaboração da Lei Orçamentária Anual

**Finalidade:** Estimar receitas e fixar despesas para o Orçamento Fiscal, de Seguridade e de Investimento das Empresas Estatais não Dependentes do Estado.

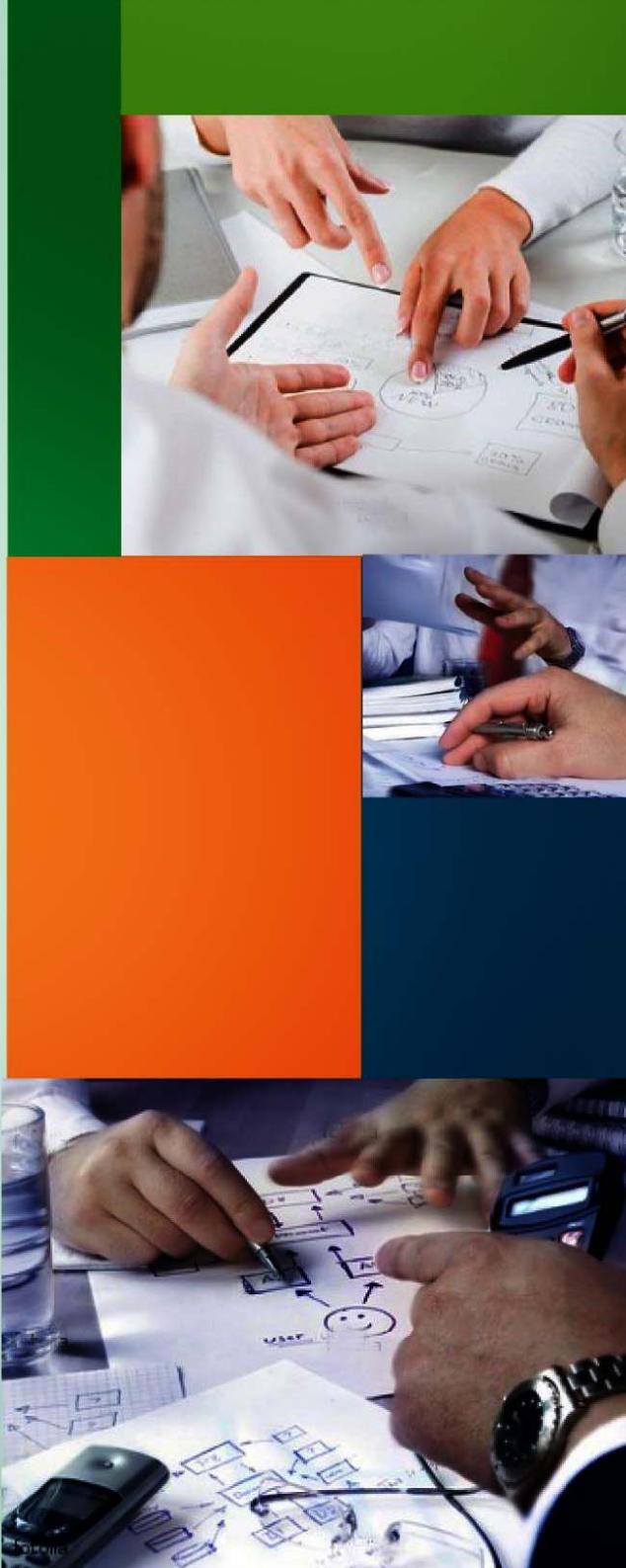
<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Responsáveis</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> www.seplag.ce.gov.br	Acesso à Lei Orçamentária Anual pelo site da Seplag no link: “ <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/seplag/categoria5/lei-orcamentaria-anual-arqs">http://www.seplag.ce.gov.br/seplag/categoria5/lei-orcamentaria-anual-arqs</a> ”	Período de Julho a Outubro	Articulação do Orçamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**



## Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira

- Manual de orientação do fluxo de gerenciamento dos contratos de gestão.
- Pareceres técnicos da análise de contratos de gestão emitidos.
- Relatório semestral de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos de gestão.
- Representar a Seplag na coordenação das atividades realizadas pelo grupo de trabalho consórcios públicos do ceará.
- Cartas-consulta de operações de crédito revisadas.
- Minutas de mensagens e de projetos de lei para obtenção de autorização legal para suas contratações elaboradas e encaminhadas à PGE.
- Seminário para divulgação às secretarias das oportunidades constantes da loa/2010 e do OGU.
- Anexo V do PAF - Programa de Ajuste Fiscal revisado e encaminhado.
- Programa de PPP – Parceria Pública e Privada assessorado.



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Manual de orientação do fluxo de gerenciamento dos contratos de gestão.

**Finalidade:** Dar orientações quanto aos passos referentes à celebração dos contratos de gestão.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual e telefone	<p><b>Site:</b>  <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>COTEF:</b>          Av. Gal Afonso          Albuquerque Lima, s/n          Edifício Seplag - 2º andar Cambeba</p> <p><b>Telefones:</b>          (85) 3101 – 3848</p>	Acesso ao documento pelo site da Seplag, nos links planejamento/operação-técnico financeiro/contrato de gestão/manuais.	Imediato e diário	Célula de acompanhamento dos contratos de gestão

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Pareceres técnicos da análise de contratos de gestão emitidos.

**Finalidade:** Realiza a análise prévia das propostas de contratos de gestão ou de seus aditivos, de modo a garantir o cumprimento da legislação e das normas afeitas.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:keyla.albuquerque@seplag.ce.gov.br">keyla.albuquerque@seplag.ce.gov.br</a> <a href="mailto:socorro.josue@seplag.ce.gov.br">socorro.josue@seplag.ce.gov.br</a>  <b>COTEF:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 2º andar Cambeba  <b>Telefones:</b> (85) 3101 – 3848	1. Verificação da documentação e pesquisa sobre os recursos orçamentários para a efetiva execução dos contratos;  2. Elencar os documentos necessários no manual de orientação do fluxo de gerenciamento dos contratos de gestão, entrando no site da seplag, nos links planejamento/operação-técnico financeiro/contrato de gestão/manuais.	05 (cinco) dias úteis	Célula de acompanhamento dos contratos de gestão

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo físico com a documentação elencada no manual de orientação do fluxo de gerenciamento dos contratos de gestão.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Relatório semestral de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos de gestão.

**Finalidade:** Dar conhecimento aos órgãos / entidades responsáveis pelo contrato de gestão.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Recolhimento das informações básicas nos sistemas da Seplag (SIAP e SACC) e das secretarias contratantes.	Imediato	Célula de acompanhamento dos contratos de gestão

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Representar a Seplag na coordenação das atividades realizadas pelo grupo de trabalho consórcios públicos do ceará.

**Finalidade:** Tem como objetivo primordial de promover, orientar e incentivar a constituição de consórcios públicos, apresentando, principalmente, através do portal consórcios públicos no estado do ceará, como este instituto pode trazer uma nova perspectiva no gerir da coisa pública, por ser instrumento inovador na área da gestão pública.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial, virtual e telefônico.	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:keyla.albuquerque@seplag.ce.gov.br">keyla.albuquerque@seplag.ce.gov.br</a> <b>COTEF:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 2º andar Cambeba <b>Telefones:</b> (85) 3101 – 3848	Convocar, motivar e promover as reuniões do grupo de trabalho consórcios públicos do ceará.	As reuniões ocorrem mensalmente.	Célula de acompanhamento dos contratos de gestão

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Cartas-consulta de operações de crédito revisadas.

**Finalidade:** Assessorar as secretarias na revisão de documentação necessidade de atender à padronização dos instrumentos de captação das instituições financeiras.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento Presencial e virtual	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:regis.albuquerque@seplag.ce.gov.br">regis.albuquerque@seplag.ce.gov.br</a> <a href="mailto:mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br">mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br</a>  <b>COTEF:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 2º andar Cambeba  <b>Telefones:</b> (85) 3101 – 4492 (85) 3101 - 4526	Recebimento e análise de versão digital do documento.	Até 05 (cinco) dias	Célula de captação de recursos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Minuta da carta-consulta enviada pela secretaria.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Minutas de mensagens e de projetos de lei para obtenção de autorização legal para suas contratações elaboradas e encaminhadas à PGE.

**Finalidade:** Atender de forma articulada com todas as áreas do governo estadual às demandas legais para a formalização dos instrumentos de captação de recursos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.al.ce.gov.br">www.al.ce.gov.br</a>	1. Coleta de dados da operação de crédito; 2. Elaboração das minutas; 3. Envio para PGE.	02 (Dois) dias	Célula de captação de recursos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Número da mensagem encaminhada à assembléia legislativa e acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Seminário para divulgação às secretarias das oportunidades constantes da loa/2010 e do OGU.

**Finalidade:** Dar ciência as secretarias sobre a disponibilidade de recursos provenientes de transferências voluntárias da união para que estas celebrem convênios e contratos de repasse.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial, virtual.	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br">mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br</a>  <b>COTEF:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 2º andar Cambéba  <b>Telefones:</b> (85) 3101 - 4526	Organização de capacitação	Anualmente	Célula de captação de recursos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Anexo V do PAF - Programa de Ajuste Fiscal revisado e encaminhado.

**Finalidade:** Monitorar e gerar instrumentos gerenciais que reflitam o desempenho financeiro e a realização dos compromissos e metas firmados em função dos contratos de operações de crédito.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual.	<p><b>Site:</b>  <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>  <a href="http://www.sefaz.ce.gov.br">www.sefaz.ce.gov.br</a>  <a href="http://www.stn.fazenda.gov.br">www.stn.fazenda.gov.br</a></p> <p><b>E-mail:</b>  <a href="mailto:mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br">mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>COTEF:</b>  Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n  Edifício Seplag - 2º andar - Cambeba</p> <p><b>Telefones:</b> (85) 3101 – 4526</p>	<p>Elaboração de estudos sobre a execução do programa de ajuste fiscal</p> <p>Participação de reuniões com SEFAZ e STN</p>	04 (Quatro) meses	Célula de captação de recursos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Solicitação à Seplag e Sefaz.

Consulta ao site da STN

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRO - COTEF

**Produto/Serviço:** Programa de PPP – Parceria Pública e Privada assessorado.

**Finalidade:** Fortalecer o programa de parcerias público-privadas como mais um instrumento para alavancar os investimentos no nosso estado e assessorar órgãos na articulação intersetorial do estado com vista a dar suporte técnico e administrativo ao conselho gestor das PPP, bem como promover o monitoramento físico financeiro de tais projetos.

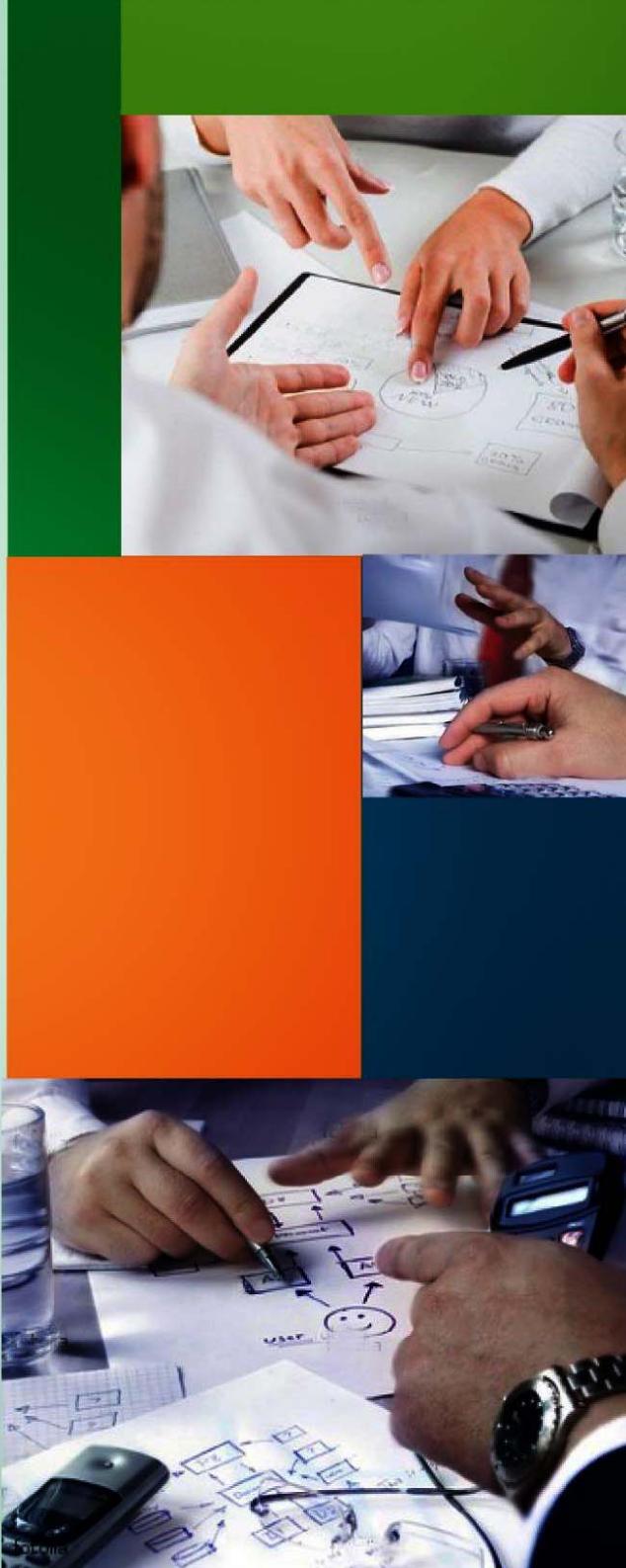
<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial.	<p><b>Site:</b>  <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>E-mail:</b>  <a href="mailto:mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br">mario.fracalossi@seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>COTEF:</b>  Av. Gal Afonso  Albuquerque Lima, s/n  Edifício Seplag - 2º andar Cambeba</p> <p><b>Telefones:</b>  (85) 3101 - 4526</p>	Estudos técnicos e reuniões	Anualmente	Célula de captação de recursos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet ou diário oficial.

## Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- Emissão de certidão de acumulação de cargos/funções/empregos públicos.
- Declaração de rendimento do servidor público estadual para fins de aquisição de imóveis/financiamento
- Declaração de percentuais de reajuste do servidor público estadual



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAS - COGEP

**Produto/Serviço:** Emissão de certidão de acumulação de cargos/funções/empregos públicos.

**Finalidade:** É um documento que tem a finalidade de informar para fins de interesses diversos do interessado que o mesmo detém ou não cargo, função ou emprego público no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial	<b>Central Atendimento</b> (85) 3101-3821	O interessado dá entrada no Protocolo da SEPLAG, recebe um comprovante de entrega (número do protocolo) e retorna 48 (quarenta e oito horas) depois para receber a Certidão.	48 (quarenta e oito) horas a partir da entrada do requerimento no Protocolo da SEPLAG	CECAC

#### Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço

1. Preencher formulário próprio para declaração de que é detentor ou não de cargo, função ou emprego público no âmbito do Poder Executivo do Estado;
2. Apresentar RG e CPF para comprovação de titularidade de documentação apresentada pelo solicitado.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAS - COGEP

**Produto/Serviço:** Declaração de rendimento do servidor público estadual para fins de aquisição de imóveis/financiamento

**Finalidade:** É um documento que declara o rendimento do servidor de acordo com dados do sistema SFP

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>Central Atendimento</b> (85) 3101-3821	1. Após recebimento do processo realiza pesquisa no sistema SFP; 2. Elabora declaração e anexa ao processo; 3. Encaminha ao Protocolo.	48 (quarenta e oito) horas a partir da entrada do requerimento no Protocolo da SEPLAG	CEFOP

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Preencher requerimento padrão com as informações pessoais, tais como nome completo, CPF, RG e formalização no protocolo para controle do sistema de protocolo Único – SPU.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAS - COGEP

**Produto/Serviço:** Declaração de percentuais de reajuste do servidor público estadual

**Finalidade:** Documento que informa ao servidor, os percentuais de reajuste do servidor público no período solicitado

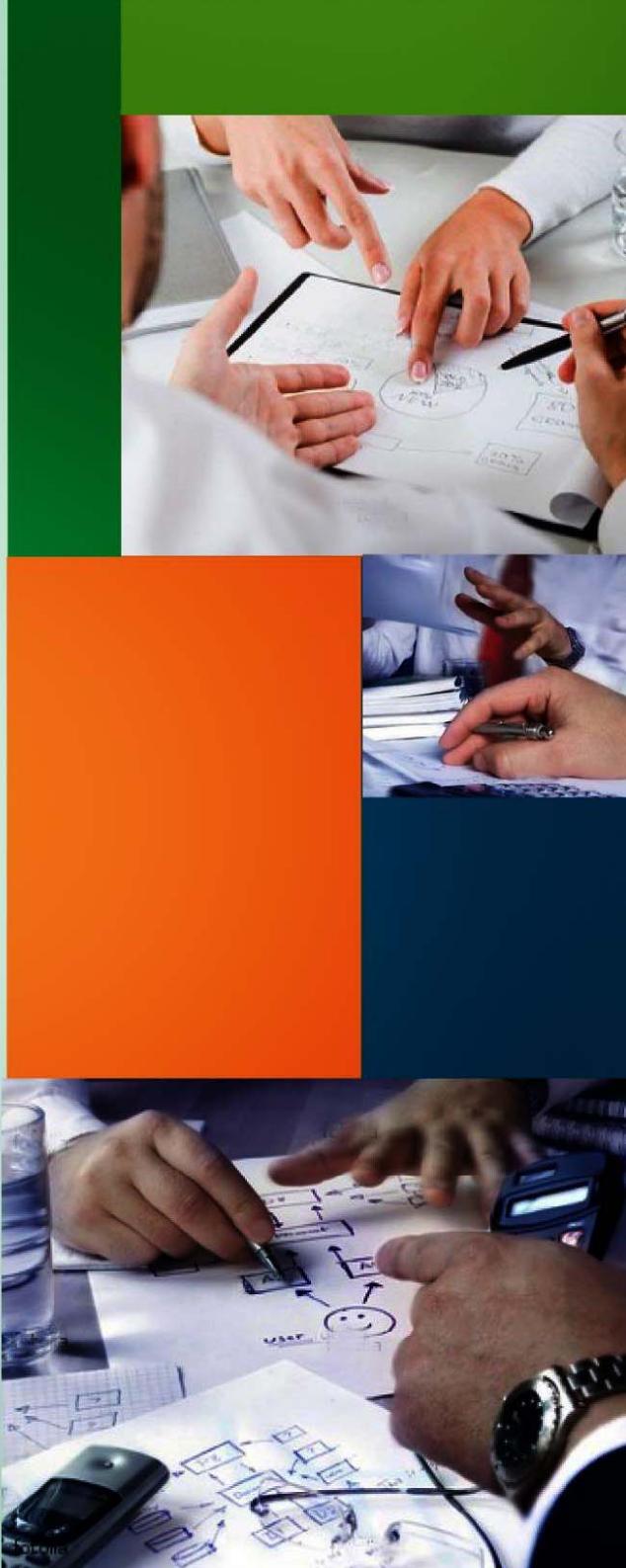
<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>Central Atendimento</b> (85) 3101-3821	1. Após recebimento do processo realiza pesquisa; 2. Elabora declaração e anexa ao processo; Encaminha ao Protocolo.	48 (quarenta e oito) horas a partir da entrada do requerimento no Protocolo da SEPLAG	CEFOP

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Preencher requerimento padrão informando dados pessoais, tais como nome completo, CPF, RG e formalização no protocolo para controle do Sistema de Protocolo Único – SPU.

## Coordenadoria de Gestão Previdenciária

- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC junto ao SUPSEC
- Análise da Averbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC
- Análise da Desaverbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC
- Emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Benefício Previdenciário junto ao SUPSEC
- Análise do processo que vise a concessão do benefício previdenciário de APOSENTADORIA, RESERVA OU REFORMA no âmbito do SUPSEC, referente a segurado vinculado ao Poder Executivo Estadual, observado o fluxo processual pertinente.
- Implantação, em folha de pagamento, do benefício previdenciário de aposentadoria, reserva ou reforma, no âmbito do SUPSEC, referente a segurado vinculado ao Poder Executivo Estadual.
- Análise do benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, no âmbito do SUPSEC, observado o fluxo processual pertinente.
- Implantação do benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, no âmbito do SUPSEC, observado o fluxo processual pertinente.
- Prestação de informações gerais sobre o SUPSEC e a legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.
- Recadastramento anual de beneficiários do SUPSEC.
- Análise e implantação de Abono de Permanência para os segurados do SUPSEC



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC junto ao SUPSEC

**Finalidade:** Certificar o tempo de contribuição do(a) segurado(a) no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Estado do Ceará, denominado SUPSEC, para ser contado no Regime Geral de Previdência Social – RGPS ou em outro regime próprio de previdência social, seja federal, estadual ou municipal.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 ou (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV contendo a solicitação de CTC;  2. Análise do processo, com a conferência dos dados pertinentes no sistema SIGE-RH;  3. Expedição da CTC no caso de o processo estar inteiramente completo e correto, ficando a CTC disponível no setor de atendimento da CPREV para entrega ao segurado. Caso o processo apresente pendência ocorrerá a devolução do processo para o órgão ou entidade de origem para sanar a pendência existente, conforme o caso.  4. Entrega da CTC ao segurado, ou procurador com poderes específicos, mediante recibo e arquivamento do processo.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 15(quinze) dias corridos para análise processual e emissão da certidão.	Célula de Concessão de Benefícios

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**1. Onde o(a) segurado(a) deve solicitar?**

O segurado deve solicitar junto à Unidade de Pessoal do seu órgão ou entidade de origem a expedição da CTC, em requerimento próprio, informando o tempo que deverá constar na Certidão, a finalidade e o órgão ou entidade a que se destina o documento.

**2. Qual a documentação que o(a) segurado(a) deve apresentar (cópias autenticadas)?**

- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do PIS/PASEP/NIT;
- Cópia do Diário Oficial do Estado - DOE contendo a nomeação do segurado, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou do Contrato de Trabalho, conforme o caso;
- Cópia da Certidão de Casamento, em se tratando de requerente do sexo feminino e quando do ato de ingresso no serviço público constar o nome de solteira.

**3. Como o órgão ou entidade deve instruir o processo?**

Após o recebimento do requerimento do segurado, a Unidade de Pessoal deve instruir o processo com a seguinte documentação, enviando-o, em seguida, para a CPREV:

- Requerimento do segurado, na forma do Anexo I da Instrução Normativa SEAD nº 001/2003;
- Comprovação do ingresso no serviço público estadual (com a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, do Contrato de Trabalho ou do Diário Oficial do Estado - DOE contendo a nomeação do segurado, conforme o caso);
- Comprovação, quando for o caso, do afastamento do serviço público estadual (com a CTPS, com a Rescisão do Contrato de Trabalho ou com o DOE contendo a exoneração do segurado);
- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- Cópia do CPF e do PIS/PASEP/NIT;
- Certidão de Casamento, em se tratando de requerente do sexo feminino e quando do ato de ingresso no serviço público constar o nome de solteira;
- Ficha funcional;
- Fichas financeiras;

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- Quadro discriminativo do tempo de serviço/contribuição;

**Observações Importantes:**

- 1) Registre-se que a emissão de CTC relativamente ao tempo de contribuição desavertado somente poderá ser feita para ex-servidores estaduais.
- 2) A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Certidões, Declarações e Licenças”, informa as particularidades e os documentos necessários e acima indicados para a abertura dos processos pertinentes no Órgão ou Entidade de Origem do segurado.
- 3) Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Análise da Averbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC

**Finalidade:** Registrar tempo de contribuição do segurado, proveniente de outro regime de previdência social, próprio (RPPS) ou geral (RGPS), junto ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Estado do Ceará, denominado SUPSEC.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV contendo a solicitação de CTC;  2. Análise do processo, validando a veracidade e autenticidade da certidão apresentada pelo segurado junto ao órgão emitente;  3. Emissão de parecer validando, ou não, a averbação, caso o processo esteja inteiramente completo e correto; ou devolução do processo para o órgão ou entidade de origem para sanar pendência existente, conforme o caso;  4. Devolução do processo ao órgão ou entidade de origem do segurado, a fim de que seja ratificada a averbação do tempo de contribuição correspondente nos registros do segurado.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 15(quinze) dias corridos para análise e emissão de Certidão de Averbação no sistema SIGE-RH.	Célula de Concessão de Benefícios

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**1. Onde o(a) segurado(a) deve solicitar?**

O segurado deve solicitar junto à Unidade de Pessoal do seu órgão ou entidade de origem a expedição da averbação, em requerimento próprio.

**2. Qual a documentação que o(a) segurado(a) deve apresentar?**

- Requerimento próprio – Anexo I Instrução Normativa SEAD Nº 001/2003;
- Certidão do tempo de contribuição a ser averbado (deve ser a original).

**3. Como o órgão ou entidade deve instruir o processo?**

Após o recebimento da documentação do segurado, a Unidade de Pessoal deve compor o processo com os seguintes documentos, enviando-o, em seguida, para a CPREV:

- Requerimento do(a) segurado(a) devidamente preenchido, na forma do Anexo I da Instrução Normativa SEAD nº 001/2003;
- Certidão, necessariamente a ORIGINAL;
- 1. Expedida pelo INSS, caso o tempo de contribuição tenha sido para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- 2. Expedida pelo gestor do RPPS ou órgão da administração do Município ou Estado ou União, caso o tempo de contribuição tenha sido para Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de um desses entes estatais.
- Quadro discriminativo demonstrando que a averbação foi registrada nos assentamentos funcionais do(a) segurado(a).

**Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Certidões, Declarações e Licenças”, informa as particularidades e os documentos necessários e acima indicados para a abertura dos processos pertinentes no Órgão ou Entidade de Origem do segurado.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Análise da Desaverbação de Tempo de Contribuição junto ao SUPSEC

**Finalidade:** Subtrair determinado período da contagem de tempo de contribuição no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Estado do Ceará, denominado SUPSEC.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV contendo a solicitação de desaverbação de tempo de contribuição;  2. Análise do processo;  3. Emissão de parecer técnico aprovando, ou não, a desaverbação;  4. Devolução do processo para o órgão ou entidade de origem do segurado a fim de que seja ratificada a desaverbação do tempo de contribuição pertinente, devolvendo a CTC original correspondente ao segurado ou, quando se tratar de ex-servidor, emitindo CTC de desaverbação.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 15(quinze) dias corridos para análise e emissão de parecer.	Célula de Concessão de Benefícios

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**1. Onde o(a) segurado(a) deve solicitar?**

O segurado deve solicitar junto à Unidade de Pessoal do seu órgão ou entidade de origem a desaverbação, em requerimento próprio.

**2. Qual a documentação que o(a) segurado(a) deve apresentar?**

- Requerimento do(a) segurado(a), indicando o período a ser desaverbado;
- Declaração do órgão de origem do(a) segurado(a) informando que o tempo não foi computado para a concessão de qualquer benefício, seja funcional ou previdenciário.

**3. Como o órgão ou entidade deve instruir o processo?**

Após o recebimento da documentação do(a) segurado(a), a Unidade de Pessoal deve compor o processo com a seguinte documentação, enviando-o, em seguida, para a CPREV:

- Requerimento do(a) segurado(a) devidamente preenchido, indicando o período a ser desaverbado;
- Declaração do órgão de origem do segurado informando que o tempo não foi computado para a concessão de qualquer benefício, seja funcional ou previdenciário;
- Quadro discriminativo demonstrando que a desaverbação foi anotada nos assentamentos funcionais do(a) segurado(a);
- Registre-se que a emissão de CTC relativamente ao tempo de contribuição desaverbado somente poderá ser feita para ex-servidores estaduais.

**Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Certidões, Declarações e Licenças”, informa as particularidades e os documentos necessários e acima mencionados para a abertura dos processos pertinentes no Órgão ou Entidade de Origem do segurado.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Benefício Previdenciário junto ao SUPSEC

**Finalidade:** Documento expedido pela CPREV, com a finalidade de informar a existência ou não de registro de benefícios previdenciários em nome do requerente, apresentando a sua situação previdenciária no SUPSEC no exato momento da pesquisa nos registros informatizados do Sistema de Folha de Pagamento a Pessoal – SFP do Estado do Ceará.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Abertura do processo na CPREV contendo a solicitação da Certidão; 2. Análise do processo; 3. Expedição da Certidão, ficando disponível para recebimento no setor de atendimento da CPREV e arquivamento do processo.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 15(quinze) dias corridos para análise e emissão da Certidão.	Célula de Concessão de Benefícios

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**1. Onde o(a) requerente deve solicitar?** O Requerente deve solicitar junto à CPREV a expedição da Certidão, em requerimento próprio.

**2. Como o(a) requerente deve proceder?**

- Apresentar requerimento devidamente preenchido, informando a finalidade da certidão e o seu destino, com a indicação completa do nome do órgão ou da entidade a que se destina;
- Apresentar cópia autenticada da Certidão de Óbito do segurado;
- Apresentar cópia autenticada da Carteira de Identidade, CPF e do PIS/PASEP/NIT do segurado falecido e dos seus respectivos dependentes.

**Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Certidões, Declarações e Licenças”, informa as particularidades e os DOCUMENTOS NECESSÁRIOS acima indicados para a abertura dos processos pertinentes no Órgão ou Entidade de Origem do segurado.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Análise do processo que vise a concessão do benefício previdenciário de APOSENTADORIA, RESERVA OU REFORMA no âmbito do SUPSEC, referente a segurado vinculado ao Poder Executivo Estadual, observado o fluxo processual pertinente.

**Finalidade:** Participar do fluxo de concessão do benefício do SUPSEC, verificando se o processo pertinente foi instruído de forma completa e correta para a concessão desse benefício, respeitando a legislação previdenciária vigente, antes do envio do processo para a Procuradoria Geral do Estado - PGE

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV. 2. Análise do processo, principalmente no que se refere à conferência; 2.1 Do Ato ou Portaria de concessão do benefício; 2.2 Da documentação constante do processo; 2.3 Do cumprimento das disposições legais pertinentes. 3. Emissão de parecer administrativo. 4. Envio do processo para a Procuradoria Geral do Estado – PGE, a fim de emissão de parecer jurídico.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 30(trinta) dias corridos para análise e encaminhamento para a Procuradoria Geral do Estado – PGE.  Caso o processo não esteja devidamente instruído, apresentando alguma pendência, é devolvido para o órgão ou entidade de origem, a fim de sanar a pendência, caso não seja possível a CPREV fazê-lo.	Célula de Concessão de Benefícios

### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo de aposentadoria, reserva ou reforma devidamente instruído, conforme o tipo de benefício e a regra legal implementada pelo segurado, e encaminhado pelo órgão ou entidade de origem do segurado para a CPREV, onde será iniciada a fase de análise do processo por esta Coordenadoria.

#### **Observação Importante:**

A “página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, Benefícios Previdenciários”, informa as particularidades e os DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a abertura de processos no Órgão ou Entidade de Origem do segurado, conforme o tipo de benefício e a regra legal implementada pelo segurado.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.

É possível ainda consultar na página da SEPLAG na internet, no caminho “Acompanhamento de Processos – SPU”, o andamento do processo de interesse do usuário, bastando ter em mãos o número do processo no Sistema de Protocolo Único – SPU, contendo nove (09) dígitos.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Implantação, em folha de pagamento, do benefício previdenciário de aposentadoria, reserva ou reforma, no âmbito do SUPSEC, referente a segurado vinculado ao Poder Executivo Estadual.

**Finalidade:** Efetivar o pagamento do benefício previdenciário em folha de pagamento, procedendo aos ajustes financeiros cabíveis.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV. 2. Análise do processo, principalmente no que se refere à : 2.1 Verificação do Parecer favorável da PGE; 2.2 Conferência da Planilha de Ajuste Financeiro. 3. Implantação do benefício em folha de pagamento..	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 30(trinta) dias corridos para análise e implantação em folha de pagamento.  Caso o processo não esteja devidamente instruído, apresentando alguma pendência, é devolvido para o órgão ou entidade de origem, a fim de sanar a pendência, caso a CPREV não possa fazê-lo.	Célula de Concessão de Benefícios

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo de aposentadoria, reserva ou reforma devidamente instruído, conforme o tipo de benefício e a regra legal implementada pelo segurado, e encaminhado pelo órgão ou entidade de origem para a CPREV, com parecer favorável da Procuradoria Geral do Estado do Ceará – PGE, contendo ainda Ato de concessão do benefício e a Planilha de Ajuste Financeiro, ambos elaborados pelo órgão ou entidade de origem do segurado.

**Observação Importante:**

É possível consultar na página da SEPLAG na internet, no caminho “Acompanhamento de Processos – SPU”, o andamento do processo de interesse do usuário, bastando ter em mãos o número do processo no Sistema de Protocolo Único – SPU, contendo nove (09) dígitos.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Análise do benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, no âmbito do SUPSEC, observado o fluxo processual pertinente.

**Finalidade:** Participar do fluxo de concessão do benefício do SUPSEC, verificando se o processo pertinente foi instruído de forma completa e correta para a concessão desse benefício, respeitando a legislação previdenciária vigente.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV; 2. Análise do processo, principalmente em relação à conferência: 2.1 Da sua documentação; 2.2 Do ato de concessão do benefício; 2.3 Do cumprimento das exigências legais pertinentes; e  3. Envio do processo para órgão ou entidade pertinente, conforme fluxo processual correspondente.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 30(trinta) dias corridos para análise e prosseguimento do processo no fluxo pertinente.  Caso o processo não esteja devidamente instruído, apresentando alguma pendência, é devolvido para o órgão ou entidade de origem, a fim de sanar a pendência, caso a CPREV não possa fazê-lo.	Célula de Concessão de Benefícios

### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo de pensão previdenciária devidamente instruído e encaminhado por órgão ou entidade do Estado do Ceará para a CPREV, observado o fluxo processual pertinente.

#### **Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, Benefícios Previdenciários”, informa as particularidades e os DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a abertura de processos no Órgão ou Entidade de Origem do segurado falecido.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.

É possível ainda consultar na página da SEPLAG na internet, no caminho “Acompanhamento de Processos – SPU”, o andamento do processo de interesse do usuário, bastando ter em mãos o número do processo no Sistema de Protocolo Único – SPU, contendo nove (09) dígitos.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Implantação do benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, no âmbito do SUPSEC, observado o fluxo processual pertinente.

**Finalidade:** Efetivar o pagamento do benefício previdenciário em folha de pagamento. Observe-se que a implantação desse benefício subdivide-se em: (i) **PENSÃO PROVISÓRIA**, caso em que a CPREV é responsável por implantar somente as pensões provisórias de beneficiários provenientes do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas dos Municípios e do Estado; e (ii) **PENSÃO DEFINITIVA**, caso em que a CPREV é responsável por implantar a pensão definitiva de todos os beneficiários do SUPSEC.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (via administrativa – processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	1. Recebimento do processo pela CPREV; 2. Análise do processo, principalmente em relação à conferência dos valores a serem implantados em folha de pagamento; e 3. Envio do processo para órgão ou entidade de origem do ex-servidor, conforme fluxo processual correspondente.	Após o recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído, correto e sem pendências: até 30(trinta) dias corridos para análise e implantação em folha de pagamento.  Caso o processo não esteja devidamente instruído, apresentando alguma pendência, é devolvido para o órgão ou entidade de origem, a fim de sanar a pendência, caso não seja possível a CPREV fazê-lo.	Célula de Concessão de Benefícios - CECOB

### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo de pensão previdenciária devidamente instruído e encaminhado por órgão ou entidade do Estado do Ceará para a CPREV, observado o fluxo processual pertinente.

**Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, Benefícios Previdenciários”, informa as particularidades e os DOCUMENTOS NECESSÁRIOS para a abertura de processos no Órgão ou Entidade de Origem do segurado falecido.

Doutro modo, a página da SEPLAG na internet também informa, no caminho “Institucional”, “Planejamento Estratégico”, “Documentação de Processos”, no item referente à CPREV, qual o FLUXO dos processos pertinentes, para um conhecimento mais detalhado.

É possível ainda consultar na página da SEPLAG na internet, no caminho “Acompanhamento de Processos – SPU”, o andamento do processo de interesse do usuário, bastando ter em mãos o número do processo no Sistema de Protocolo Único – SPU, contendo nove (09) dígitos.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Prestação de informações gerais sobre o SUPSEC e a legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

**Finalidade:** Esclarecer o usuário quanto aos assuntos relacionados aos benefícios em geral do regime próprio de previdência social do Estado do Ceará, o SUPSEC, bem como relativos aos aspectos jurídicos e técnicos da legislação previdenciária nacional e estadual aplicável ao SUPSEC.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento telefônico, presencial ou por via administrativa (processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	Requisição da informação e atendimento da requisição.	No caso de requisições simples, por telefone ou presencial, atendimento imediato, esclarecendo a dúvida do usuário ou evidenciando o encaminhamento possível para a questão suscitada, com presteza e cordialidade.  No caso de requisições mais complexas por via administrativa (processo): até 15(quinze) dias corridos, conforme o caso específico.	CPREV

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Interesse ou necessidade relativa a algum assunto envolvendo o regime próprio de previdência social do Estado do Ceará e a solicitação de informações a respeito.

**Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor” regista as principais informações sobre o SUPSEC, sendo importante fonte de pesquisa para o usuário no entendimento e conhecimento do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Ceará, o SUPSEC.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Recadastramento anual de beneficiários do SUPSEC.

**Finalidade:** Atualização dos dados cadastrais dos beneficiários do SUPSEC, comprovação da legalidade e da continuidade do pagamento do benefício previdenciário por parte do SUPSEC e prestação de informações sobre os processos de recadastramento periódicos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial ou telefônico, no caso de prestação de informações.	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3885  (85) 3101-3875 (Assistentes Sociais da CPREV)	<p>Quanto às atividades diretas da CPREV: de acordo com o regulamento de cada processo de recadastramento anual, as etapas principais podem ser resumidas em:</p> <p>1. Atendimento direto ao beneficiário (usualmente, aqueles com procuração ou incapacitados de comparecer pessoalmente nos locais de recadastramento); 2. Análise dos documentos apresentados;</p> <p>3. Entrega de comprovante de recadastramento;</p> <p>4. Contato com o beneficiário para sanar alguma pendência existente.</p> <p>Quanto às atividades das agências da rede bancária: o trabalho da CPREV pode ser descrito como:</p> <p>1. Recebimento das fichas ou informações cadastrais do beneficiário, enviadas pelas agências bancárias;</p> <p>2. Análise das informações e documentos pertinentes;</p> <p>3. Contato com o beneficiário para sanar alguma pendência existente.</p>	<p>No âmbito das atividades diretas da CPREV, relativas aos beneficiários específicos determinados no regulamento de cada processo anual: o prazo para atendimento desses beneficiários específicos é de até 30(trinta) minutos, caso o beneficiário esteja com toda a documentação exigida pelo processo.</p> <p>Quando o recadastramento é realizado nas agências bancárias, relativo a beneficiários em geral: o prazo também é de até 30(trinta) minutos, estabelecido conforme a capacidade de atendimento de cada agência, cabendo a CPREV gerenciar o processo em busca da prontidão do atendimento, na condição de o beneficiário estar com toda a documentação exigida pelo processo.</p>	Célula de planejamento e cadastro

### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

O serviço de recadastramento anual é coordenado pela CPREV, sendo utilizada a estrutura da rede bancária para o processamento desses recadastramentos.

É requisito ser beneficiário do SUPSEC e apresentar os documentos solicitados oportunamente em cada processo anual (tais como RG, CPF, Contra-Cheque, comprovante de endereço, entre outros), conforme:

1. O tipo de benefício;
2. O tipo de representante legal referente a esse benefício;
3. A notificação feita diretamente ao beneficiário;
4. A veiculação de informações feita pela SEPLAG oportunamente.

#### **Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Recadastramento” regista as principais informações sobre os processos de recadastramento no âmbito do SUPSEC, sendo importante fonte de pesquisa para o usuário no entendimento e conhecimento do processo.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA - CPREV

**Produto/Serviço:** Análise e implantação de Abono de Permanência para os segurados do SUPSEC

**Finalidade:** Garantir o resarcimento, em folha de pagamento, da contribuição que o segurado destina ao SUSPEC mensalmente, caso tenha implementado condições de se aposentar e decida permanecer no serviço ativo. Referido resarcimento é encargo do ente federativo (e não do SUPSEC), sendo efetuado pelo órgão ou entidade do segurado.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (via administrativa - processo)	<b>Central de Atendimento SEPLAG:</b> (85) 3101-3821 ou (85) 3101 - 3822  <b>CPREV Atendimento:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  Telefones: (85) 3101-3833 (85) 3101-3872	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento do processo pela CPREV, devidamente instruído;</li> <li>- Análise do processo;</li> <li>- Implantação do abono de permanência em folha de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebido o processo pela CPREV com a solicitação do abono de permanência, devidamente instruído, completo e sem pendências, a análise e implantação ocorrerão no prazo de até 30(trinta) dias corridos.</li> </ul>	Célula de Concessão de Benefícios

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

**1. Onde o(a) segurado(a) deve solicitar?**

O segurado deve ir à Unidade de Pessoal do seu órgão ou entidade de origem e solicitar que seja verificado se ele implementou os requisitos para a concessão do abono de permanência.

**2. Qual a documentação que o(a) segurado(a) deve apresentar (cópias autenticadas)?**

- Cópia da Carteira de Identidade – RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS/INSS ou de RPPS da União, de Estados ou de Municípios, conforme o caso, a fim de comprovação das averbações existentes, se houver;
- Cópia do Diário Oficial do Estado – DOE ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou do contrato de trabalho com a comprovação da data de admissão do servidor no Estado do Ceará;
- Cópia do comprovante de licença especial não usufruída e de férias não gozadas, quando houver, podendo ser apresentada também a portaria que as concedeu ou a cópia do processo pertinente concluído.

**3. Como o órgão/entidade deve instruir o processo?**

A Unidade de Pessoal deve expedir relatório do Quadro de Tempo de Contribuição através do SIGE-RH para verificar se o segurado implementou as condições necessárias.

Caso afirmativo, a Unidade de Pessoal deve instruir o processo para o Abono Permanência, abrangendo os seguintes documentos e relatórios, enviando-o, em seguida, para a CPREV:

- Formulário de Opção de Permanência em Atividade a ser extraído do Sistema Integrado de Recursos Humano - SIGE-RH;
- Cópia do último Extrato de Pagamento do(a) servidor(a);
- Cópia da Carteira de Identidade – RG do(a) segurado(a);
- Cópia do CPF do(a) segurado(a);

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- Quadro Discriminativo de Tempo de Contribuição a ser extraído do SIGE-RH;
- Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS/INSS ou de RPPS da União, de Estados ou de Municípios, conforme o caso, a fim de comprovação das averbações existentes, se houver;
- Cópia do Diário Oficial do Estado – DOE ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou do contrato de trabalho com a comprovação da data de admissão do segurado no Estado do Ceará;
- Parecer favorável da Assessoria Jurídica - ASJUR do respectivo órgão/entidade;
- Cópia do comprovante de licença especial não usufruída e de férias não gozadas, quando houver, podendo ser apresentada também a portaria que as concedeu ou a cópia do processo concluído.

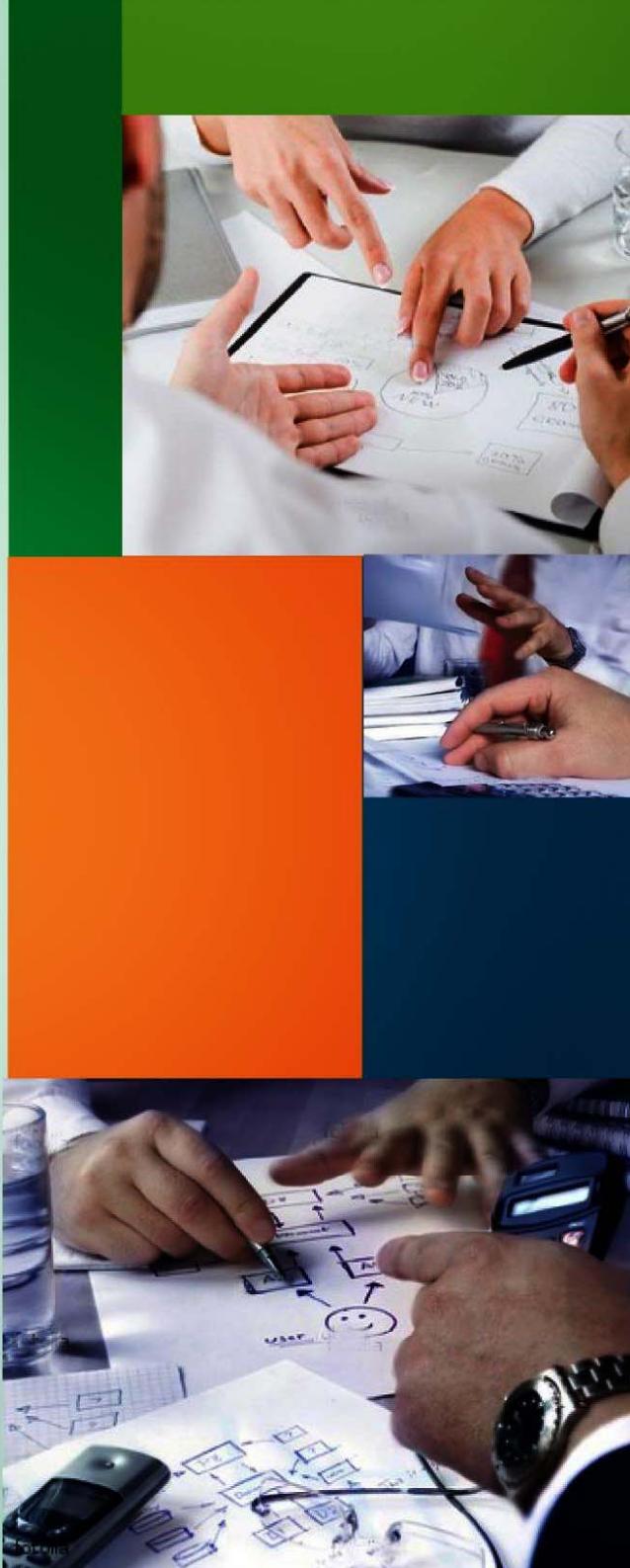
**Observação Importante:**

A página da SEPLAG na internet, no caminho “Servidor”, “Previdência do Servidor”, “Abono e Cessão”, também informa as particularidades e os DOCUMENTOS NECESSÁRIOS acima apresentados para a abertura de processos no Órgão ou Entidade de Origem do segurado.

É possível ainda consultar na página da SEPLAG na internet, no caminho “Acompanhamento de Processos – SPU”, o andamento do processo de interesse do usuário, bastando ter em mãos o número do processo no Sistema de Protocolo Único – SPU, contendo nove (09) dígitos.

## Coordenadoria de Perícia Médica

- Perícia para admissão no serviço público.
- Perícia para licença gestante.
- Perícia para licença para tratamento de saúde.
- Perícia para licença por motivo de doença em pessoa da família.
- Perícia domiciliar/hospitalar, apenas para servidores civis.
- Perícia para aposentadoria por invalidez.
- Perícia para reforma por invalidez.
- Emissão de laudo pericial para resgate de seguros.
- Avaliação / orientação psicossocial.
- Serviços da copem para interior do estado, apenas para servidores civis.
- Perícia para readaptação de função.
- Perícia para remoção.
- Perícia médica especial.
- Perícia médica especial ortopédica.
- Perícia para desligamento do serviço militar
- Perícia para comprovação de invalidez e emissão de laudo.
- Perícia para reintegração / reinclusão no serviço público.
- Perícia para comprovar aptidões para cursos diversos e promoção de oficiais e praças
- Perícia para comprovar aptidões para cursos diversos e promoção de oficiais e praças.
- Perícia para atestado de origem.
- Perícia para reversão de reforma por invalidez.
- Perícia para reversão de aposentadoria por invalidez.



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para admissão no serviço público.

**Finalidade:** Comprovar aptidão física e mental para o cargo específico.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2034 (85) 3101.2040 (85) 3101.2042	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização de perícia médica no dia e hora pré agendados; 3. Preenchimento de formulário padrão sobre antecedentes clínicos-cirúrgicos pessoais. 4. Parecer médico imediato; 5. Laudo entregue ao candidato ou encaminhado a secretaria /órgão.	Agendamento em média para 02(dois) a 05( cinco) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos  Parecer médico imediato  Laudo entregue até 01( um) hora depois da perícia ou encaminhado a secretaria/órgão	Central de agendamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Exames requeridos no edital do concurso;
2. Ofício do órgão;
3. Cópia do comprovante de endereço;
4. RG e CPF.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para licença gestante.

**Finalidade:** Comprovar gestação ou pós parto.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2034 (85) 3101.2040 (85) 3101.2042	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia; 3. Parecer médico imediato; 4. Laudo encaminhado a secretaria/órgão do servidor/militar.	Agendamento (prazo de 05(cinco) dias úteis).  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média vinte minutos.  Parecer médico imediato.  Laudo encaminhado a secretaria/órgão entre 10(dez) a 15(quinze) dias úteis.	Central de agendamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ofício do órgão, RG, CPF e extrato de pagamento, atestado médico comprovando o período de gestação (igual ou superior a oito meses).
2. Exames complementares ou certidão de nascimento.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para licença para tratamento de saúde.

**Finalidade:** Avaliar capacidade de trabalho de servidor ou militar acometido por doença.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2034 (85) 3101.2040 (85) 3101.2042	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem em data marcada para realização de perícia;      3. Parecer médico imediato; 4. Laudo encaminhando a secretaria/órgão do servidor/militar; 5. Em caso de pendências o servidor poderá ser encaminhado a uma perícia especial ou para avaliação psicossocial.	Agendamento (prazo de 05(cinco) dias úteis. Atendimento por ordem de chegada,cada perícia dura em média 20(vinte) minutos. Parecer imediato Laudo encaminhado para a secretaria/órgão entre 10(dez) a 15(quinze) dias.  No caso de encaminhamento para avaliação psicossocial ou perícia especial prazo de 10(dez) a 15(quinze) dias úteis ate realização de nova perícia.	Central de agendamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ofício do órgão;
- 2.RG, CPF, extrato de pagamento.
- 3.Atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm);
- 4.Exames realizados e relatórios de outros profissionais de saúde quando necessário.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para licença por motivo de doença em pessoa da família.

**Finalidade:** Comprovar enfermidade na pessoa da família que necessite assistência integral do servidor ou militar.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento Presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2034 (85) 3101.2040 (85) 3101.2042	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento do servidor ou militar e do familiar à perícia para realização da perícia; 3. Avaliação social nos casos de prorrogação da licença ou quando solicitado pelo perito; 4. Parecer médico imediato; 5. Laudo encaminhado a secretaria/órgão do servidor ou militar.	Agendamento ( prazo de 02(dois) a 05(cinco) dias úteis).  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos.  Parecer médico imediato  Laudo encaminhado a secretaria/órgão entre 10(dez) a 15(quinze) dias úteis.	Central de agendamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- 1.Ofício do órgão;
- 2.RG, CPF e extrato de pagamento;
3. Atestado médico comprovando a doença do familiar e a necessidade de acompanhante.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia domiciliar/hospitalar, apenas para servidores civis.

**Finalidade:** Serviço disponibilizado quando não há condições do servidor ou familiar do servidor comparecer à copem para realizar perícia.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial na residência ou hospital, onde encontra-se o servidor ou seu familiar.	Residencial ou hospitalar, em local onde encontrasse o servidor ou seu familiar.	1. Solicitação presencial de visita domiciliar/hospital na sede da copem e entrega dos documentos solicitados; 2. Aguarda visita no endereço especificado para realização da perícia; 3. Avaliação social nos casos de prorrogação ou quando solicitado pelo perito; 4. Laudo encaminhado a secretaria/órgão	Prazo de 10(dez) a 15(quinze) dias úteis para visita domiciliar Parecer médico imediato. Laudo encaminhado a secretaria/órgão entre 10(dez) a 15(quinze) dias úteis.	COPEM

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ofício do órgão que está lotada;
- 2.RG, CPF e extrato de pagamento;
3. Atestado médico comprovando a doença do familiar e a necessidade do acompanhamento pelo servidor.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para aposentadoria por invalidez.

**Finalidade:** Verificação de incapacidade definitiva para o trabalho, bem como nos casos de doença profissional e acidente de trabalho.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2036	1. Completados vinte e três meses de licença para tratamento de saúde, o servidor deverá agendar por telefone ou presencial uma perícia médica para aposentadoria;  2. Apresentar-se na data marcada com os documentos, atestados e exames;  3. Avaliação psicossocial quando solicitado pelo perito;  4. Laudo encaminhado a secretaria órgão do servidor.	Agendamento (prazo de 10(dez) a 15(quinze) dias úteis).  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 30( trinta) minutos.  Parecer imediato. Em média 10( dez) a 15(quinze) dias úteis até a emissão do laudo.	Secretaria- serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm);
2. Exames que comprovem a doença incapacitante;
3. Ofício do órgão em que está lotado;
4. RG, CPF e extrato de pagamento.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para reforma por invalidez.

**Finalidade:** Verificação de incapacidade definitiva para o trabalho, bem como nos casos de doença profissional e acidente de trabalho.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2039	1. Completados vinte três meses de licença para tratamento de saúde, o militar deverá agendar por telefone ou presencial uma perícia médica para reforma;  2. Apresentar-se na data marcada com os documentos, atestados e exames;  3. Avaliação psicossocial quando solicitado pelo perito;  4. Parecer médico imediato;  5. Laudo encaminhado ao órgão do militar.	Agendamento ( prazo de 10(Dez) a 15(quinze) dias úteis).  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 30( trinta) minutos.  Não havendo pendências ou necessidades de outras avaliações o parecer médico é imediato.  Em média 10(dez) a 15(quinze) dias úteis até a emissão do laudo.	Assessoria

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Laudo médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm).
2. Exames que comprovem a doença incapacitante.
3. Ofício do órgão em que está lotada;
- 4.RG, CPF e extrato de pagamento.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Emissão de laudo pericial para resgate de seguros.

**Finalidade:** Emissão de laudo médico-pericial para o resgate de seguros junto às secretarias dos servidores aposentados ou militares reformados por invalidez.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2036 (civil) (85)3101.2039 (militar)	Após perícia para aposentadoria ou reforma o servidor ou militar solicita o laudo para fins de resgate de seguros na sede da copem.	Em média dez(dez) a 15(quinze) dias úteis até a emissão do laudo	Secretaria- serviços diversos  Secretaria militar - serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Requerimento do laudo pessoalmente na sede da copem após realização de perícia para aposentadoria ou reforma.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Avaliação / orientação psicossocial.

**Finalidade:** Orientar e avaliar servidores e militares afastados para tratamento de saúde ou motivo de doença em pessoa da família, quando verificada a necessidade de apoio e avaliação das condições psicossociais.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial ou domiciliar	<p>Copem ou no domicilio do servidor ou seu familiar</p> <p><b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários</p> <p><b>Telefones:</b> (85)3101.2043</p>	<p>Servidores com agendamento de perícia ou que já tenham passado por perícia médica podem ser encaminhados ou espontaneamente solicitar os serviços do SAP.</p>	<p>Imediatamente após à perícia médica, ou em torno de 5(cinco) dias úteis quando há necessidade de visita domiciliar</p> <p>O atendimento dura entre 30(trinta) a 50(cinquenta) minutos.</p> <p>O parecer será encaminhado para o médico perito até a data da perícia do servidor</p>	Serviço de apoio psicossocial

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Encaminhamento médico ou livre iniciativa do servidor

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Serviços da copem para interior do estado, apenas para servidores civis.

**Finalidade:** Oferta dos serviços da copem para servidor que residem no interior sem a necessidade de seu deslocamento até a copem.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento correios ou via malote	<p>Copem através dos correios ou malote do órgão.</p> <p><b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários</p> <p><b>Telefones:</b> (85)3101.2037</p>	<p>1.Envio de documentos;</p> <p>2.Aguardar a validação do atestado pela perícia médica;</p> <p>3.Aguardar resposta da sua solicitação com o laudo médico que será encaminhado ao órgão via malote ou ao servidor via correio;</p> <p>4.Caso haja pendências ou necessidade de avaliação presencial o servidor será solicitado a comparecer a copem para realização de perícia.</p>	<p>O laudo será encaminhado em média entre 10(dez) a 15(quinze) dias úteis após o recebimento da solicitação pela copem</p> <p>Havendo pendências será agendada data para o servidor comparecer presencialmente</p>	Secretaria- serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- Enviar em envelope selado pelos correios ou por malote da própria secretaria/órgão, xerox do RG, CPF, comprovante de endereço, atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm) e exames juntamente com o ofício expedido pelo órgão.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para readaptação de função.

**Finalidade:** Em caso que for comprovada a redução da capacidade do servidor ou militar para o exercício de suas atividades laborais, este poderá ser readaptado para outra função.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85)3101.2034 (85)3101.2040 (85)3101.2042	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia; 3. Em caso de pendências poderá ser solicitado avaliação psicossocial ou encaminhado a perícia especial; 4. Não havendo pendências parecer médico imediato. 5. Recebimento de laudo de para readaptação de função.	Agendamento em média para dois a cinco dias úteis  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos.  Não havendo pendências ou necessidades de outras avaliações o parecer médico é imediato.  Laudo entregue ao servidor ou militar em 01(um) hora.  Caso e necessite de avaliação psicossocial ou perícia especial aguarda-se em média 10(dez) a 15(quinze) dias úteis para nova avaliação.	central de agendamento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- 1.Ofício do órgão que está lotado;
- 2.RG, CPF extrato de pagamento;
- 3.Atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm).

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para remoção.

**Finalidade:** Em casos que houver necessidade de deslocamento do servidor para outra entidade do sistema administrativo por motivo de doença do servidor ou dependente.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2036	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia; 3. Avaliação psicossocial quando solicitado pelo perito; 4. Recebimento de laudo pericial concordando com sua remoção.	Agendamento em média para 10(dez) a 15(quinze) dias úteis  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos  Em média 10(dez) a 15(quinze) dias úteis até a emissão do laudo médico	Secretaria- serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ofício do órgão que está lotado;
2. RG, CPF, extrato de pagamento;
3. Atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm);
4. Exames complementares.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia médica especial.

**Finalidade:** Análise de casos especiais realizada por uma junta médica composta por dois ou três médicos peritos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2038	Poderá ser solicitada por médico perito, solicitado pelo próprio servidor quando este não concordar com a decisão médico-pericial pode ser agendado de forma presencial pelo próprio médico ou servidor ou por telefone pelo servidor.	Agendamento prazo de dez a vinte dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 30(trinta) minutos.	Recepção

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ofício do órgão que está lotado;
2. RG, CPF, extrato de pagamento;
3. Atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm).

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia médica especial ortopédica.

**Finalidade:** Análise de casos especiais realizada por uma junta médica composta por dois ou três médicos peritos especialistas em ortopedia/traumatologia.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviços</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2038	1. Poderá ser solicitada por médico perito ou solicitado pelo próprio servidor quando este não concordar com a decisão médico-pericial;  2. Pode ser agendado de forma presencial pelo próprio médico ou servidor ou por telefone pelo servidor;  3. Comparecer a copem em dia e hora marcados para realização da perícia;  4. Parecer médico imediato;  5. Laudo encaminhado a secretaria do servidor.	Agendamento prazo de 10(dez) a 20(vinte) dias úteis  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos  Parecer médico imediato  Em média 10(dez) a 15(quinze) dias úteis até o encaminhamento do laudo médico	recepção

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviços**

1. Ofício do órgão que está lotado;
2. RG, CPF, extrato de pagamento;
3. Atestado médico (conforme resolução nº 1.851 de 14/08/2008 do cfm).

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para desligamento do serviço militar

**Finalidade:** Perícia para avaliar estado de saúde do militar policial ou bombeiro para seu desligamento do serviço

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2034 (85) 3101.2040 (85) 3101.2042 (85) 3101.2039	1. Agendamento por telefone através da central de agendamento;  2. Comparecimento a copem para realização da perícia parecer médico imediato emissão de laudo.	Agendamento prazo de 02(dois) a 05(cinco) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos parecer médico imediato.	Central de agendamentos secretaria militar - serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- 1.Ofício do órgão, RG, CPF, comprovante de residência;
2. Todos os exames requeridos quando da admissão no serviço público.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para comprovação de invalidez e emissão de laudo.

**Finalidade:** Comprovação da situação de invalidez de dependentes, do próprio servidor ou qualquer outro indivíduo, para garantia de direitos trabalhistas ou de cidadania (ex. redução de carga, horária, isenção de imposto de renda, isenção de IPI, entre outros.)

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2036	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia na data previamente agendada; 3. Em caso de pendências poderá ser solicitada avaliação psicossocial; 4. Recebimento do laudo pericial que deverá ser encaminhado ao órgão no qual o cidadão esteja pleiteando seus direitos.	Agendamento em média para 15(quinze) a 20(vinte) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 30(trinta) minutos.  Para emissão do laudo aguarda-se entre 10(dez) a 15(quinze) dias úteis .	Secretaria- serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. RG, CPF, comprovante de residência.
2. Atestado médico referente ao estado físico e mental do dependente/inválido.
3. Exames complementares.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para reintegração / reinclusão no serviço público.

**Finalidade:** Perícia par reinclusão do servidor público ou militar aos quadros ativos dos respectivos órgãos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 31012038 (85) 3101.2039	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia; 3. Não havendo pendências parecer médico imediato; 4. Laudo encaminhado ao órgão.	Agendamento em média para 02(dois) a 05(cinco) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos  Parecer médico imediato  Laudo encaminhado ao órgão entre 05(cinco) a 10(dez) dias úteis	Secretaria- serviços diversos  Secretaria militar - serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Processo do servidor ou militar encaminhado a copem;
2. Ofício do órgão, RG, CPF, comprovante de residência, todos os exames requeridos quando da admissão no serviço público.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para comprovar aptidões para cursos diversos e promoção de oficiais e praças

**Finalidade:** Comprovação das aptidões físicas e mentais do militar para realização de cursos diversos e promoções de oficiais e praças

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2039	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia. 3. Parecer médico imediato; 4. Laudo pericial encaminhado ao órgão.	Agendamento em média para 02(dois) a 05(cinco) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos.  Parecer médico imediato.  Laudo encaminhado ao órgão entre 05(cinco) a 10(dez) dias úteis.	Secretaria militar - serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

- 1.Ofício do órgão que está lotado;
2. RG, CPF, extrato de pagamento;
3. Exames complementares de acordo com edital.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para comprovar aptidões para cursos diversos e promoção de oficiais e praças.

**Finalidade:** Comprovação das aptidões físicas e mentais do militar para realização de cursos diversos e promoções de oficiais e praças.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviços</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefones:</b> (85) 3101.2039 (85) 3101.2034 (85) 3101.2040 (85) 3101.2042	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia; 3. Parecer médico imediato; 4. Laudo pericial encaminhado ao órgão.	Agendamento em média para 02(dois) a 05(cinco) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos.  Parecer médico imediato.  Laudo encaminhado ao órgão entre 05(cinco) a 10(dez) dias úteis	secretaria militar - serviços diversos  Central de agendamentos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviços**

1. Ofício do órgão que está lotado;
2. RG, CPF, extrato de pagamento;
3. Exames complementares de acordo com edital.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para atestado de origem.

**Finalidade:** Comprovação que o acidente sofrido pelo militar foi em objeto de serviço.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2039	1. Agendamento prévio por telefone. 2. Comparecimento à copem para apresentação dos documentos, 3. Realização da perícia na data previamente agendada; 4. Parecer médico imediato.	Agendamento em média para 02(dois) a 05(cinco) dias úteis. Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20 (vinte) minutos. Parecer médico imediato.	Secretaria militar - serviços diversos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Ofício do órgão que está lotado, RG, CPF;
2. Prova técnica;
3. Escala de serviço.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para reversão de reforma por invalidez.

**Finalidade:** Comprovação das aptidões do militar reformado que deseja retornar ao trabalho.

<b>Forma de prestação do serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2039	1. Agendamento prévio por telefone; 2. Comparecimento à copem para realização da perícia na data previamente agendada; 3. Havendo pendências poderá ser solicitada avaliação psicossocial; 4. Sem pendências parecer médico imediato; 5. Laudo pericial será encaminhado ao órgão.	Agendamento em média para 05(cinco) a 10(dez) dias úteis. Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20(vinte) minutos. Sem pendências parecer médico imediato. Laudo médico será encaminhado para o órgão entre 10(dez) a 15(quinze) dias úteis.	Assessoria

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Processo do órgão/secretaria de origem solicitando a reversão RG e CPF;
2. Todos os exames requeridos quando da admissão no serviço público militar.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA - COPEM

**Produto/Serviço:** Perícia para reversão de aposentadoria por invalidez.

**Finalidade:** Comprovação das aptidões do servidor aposentado que deseja retornar ao trabalho.

<b>Forma de prestação do serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do responsável</b>
Atendimento presencial	<b>COPEM:</b> Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários  <b>Telefone:</b> (85) 3101.2038 (85) 3101.2036	1. Agendamento prévio por telefone;  2. Realização da perícia na data previamente agendada, em caso de pendências poderá ser solicitado avaliação psicossocial ou a realização de outra perícia;  3. Não havendo pendências parecer médico imediato;  4. Laudo pericial será encaminhado ao órgão.	Agendamento em média para 10(dez) a 15(quinze) dias úteis.  Atendimento por ordem de chegada, cada perícia dura em média 20( vinte) minutos.  Sem pendências a emissão do parecer é médico imediato.  Em média 15(quinze) a 20(vinte) dias para emissão do laudo.	Secretaria- serviços diversos

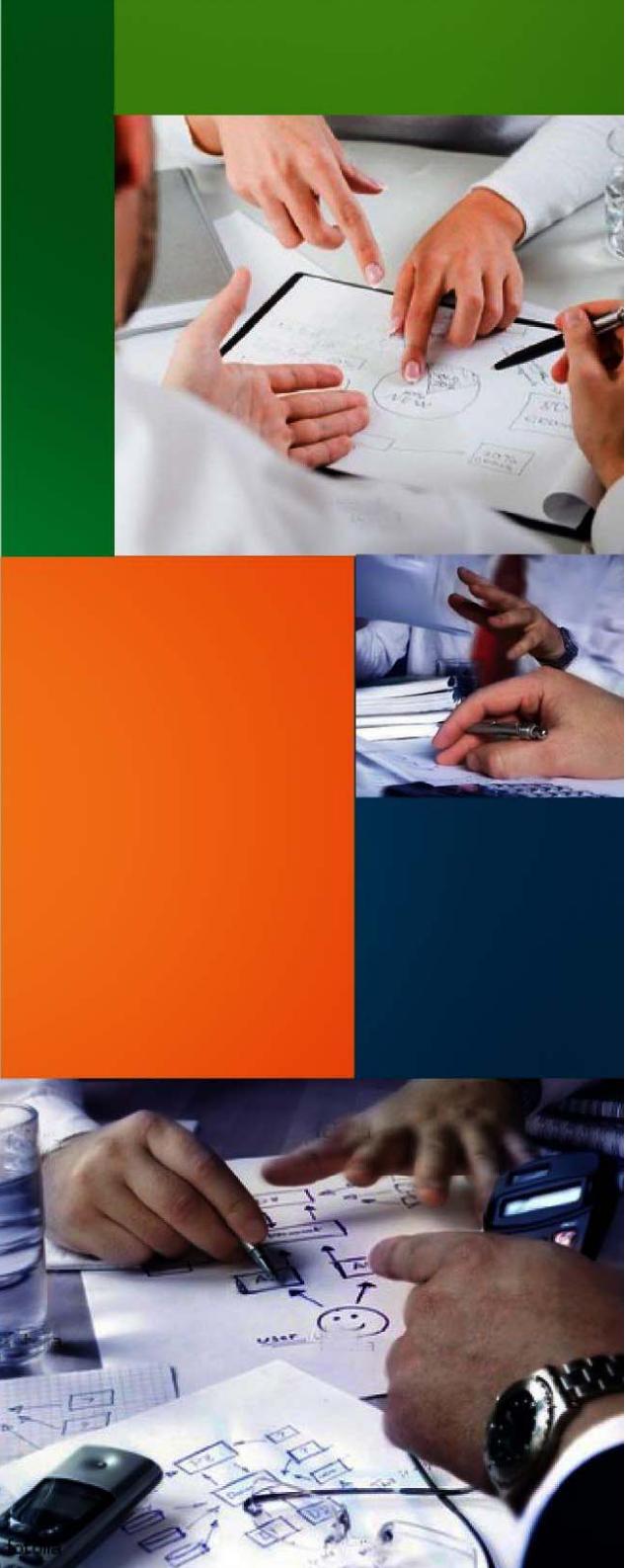
**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Processo do órgão/secretaria de origem solicitando a reversão;
2. Ofício do órgão, RG, CPF;
3. Todos os exames requeridos quando da admissão no serviço público.



# Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado

- Redesenho de Processos.
- Reestruturação Organizacional.
- Planejamento Estratégico.
- Gerenciamento de Projetos.



**Coordenadoria / Célula:** CORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO - COMGE

**Produto/Serviço:** Redesenho de Processos.

**Finalidade:** Simplificar rotinas e procedimentos visando contribuir com a melhoria da eficiência dos processos de negócio da administração direta e indireta do Governo do Estado.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento Presencial através de grupos de trabalho multisectoriais nomeados para a finalidade específica	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:comge@seplag.ce.gov.br">comge@seplag.ce.gov.br</a>  <b>COMGE:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambéba  <b>Telefone/fax:</b> (85) 3101.3881	1) Planejamento do trabalho; 2) Levantamento da situação atual; 3) Análise; 4) Elaboração do processo proposto; 5) Elaboração do Plano de Implementação; 6) Validação das propostas.	Variável, conforme o grau de complexidade do processo priorizado	Célula de Redesenho de Processos

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ofício do gestor do órgão/entidade especificando a necessidade e requerendo o suporte da Seplag no redesenho do processo.

**Coordenadoria / Célula:** CORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO - COMGE

**Produto/Serviço:** Reestruturação Organizacional.

**Finalidade:** Adequar a estrutura organizacional e os cargos de provimento em comissão dos órgãos e entidades, que viabilize o cumprimento da missão institucional e o alcance dos seus resultados.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento Presencial através avaliação técnica e discussão das propostas com os órgãos interessados, observando as diretrizes de governo	<b>E-mail:</b> <u><a href="mailto:comge@seplag.ce.gov.br">comge@seplag.ce.gov.br</a></u>  <b>COMGE:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambéba  <b>Telefones:</b> (85) 3101-3828 (85) 3101-3830	1. Análise das necessidades; 2. Levantamento de informações complementares 3. Discussão com técnicos das áreas envolvidas; 4. Elaboração da proposta de estrutura organizacional e quadro de lotação de pessoal; 3. Elaboração de Minuta dos instrumentos legais	Variável, conforme o grau de complexidade do processo priorizado	Célula de Reestruturação Organizacional

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ofício do gestor do órgão/entidade, especificando a necessidade de adequação estrutural.

**Coordenadoria / Célula:** CORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO - COMGE

**Produto/Serviço:** Planejamento Estratégico.

**Finalidade:** Disponibilizar metodologia e conduzir Oficinas de Planejamento estratégico na administração direta e indireta do Governo do Estado.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento Presencial	<p><b>E-mail:</b>  <u><a href="mailto:comge@seplag.ce.gov.br">comge@seplag.ce.gov.br</a></u></p> <p><b>COMGE:</b>  Av. Gal Afonso  Albuquerque Lima, s/n  Edifício Seplag - 1º andar  Cambeba</p> <p><b>Telefones:</b>  (85) 3101- 3828/  (85) 3101 - 3849</p>	<p>1. Planejamento do Trabalho;</p> <p>2. Realização da Oficina, contemplando Missão, Visão, Valores, Análise de Ambientes, Objetivos e Planos de Ação;</p> <p>3. Elaboração do Relatório do Trabalho</p>	30 (Trinta) dias	Célula de Reestruturação Organizacional

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ofício do gestor do órgão/entidade especificando a necessidade de elaboração/revisão do seu planejamento estratégico

**Coordenadoria / Célula:** CORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO - COMGE

**Produto/Serviço:** Gerenciamento de Projetos.

**Finalidade:** Orientar e facilitar o aprendizado do gerenciamento de projetos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento Presencial	<u>E-mail:</u> <a href="mailto:comge@seplag.ce.gov.br">comge@seplag.ce.gov.br</a>  <u>Telefones:</u> (85) 3101.3881	1) Planejamento do trabalho; 2) Apresentação da metodologia; 3) Elaboração do planejamento do projeto; 4) Reunião inicial de acompanhamento monitoramento do projeto; 5) Avaliação do uso do gerenciamento .	Variável, conforme o grau de complexidade do processo priorizado	Gerência de Projetos

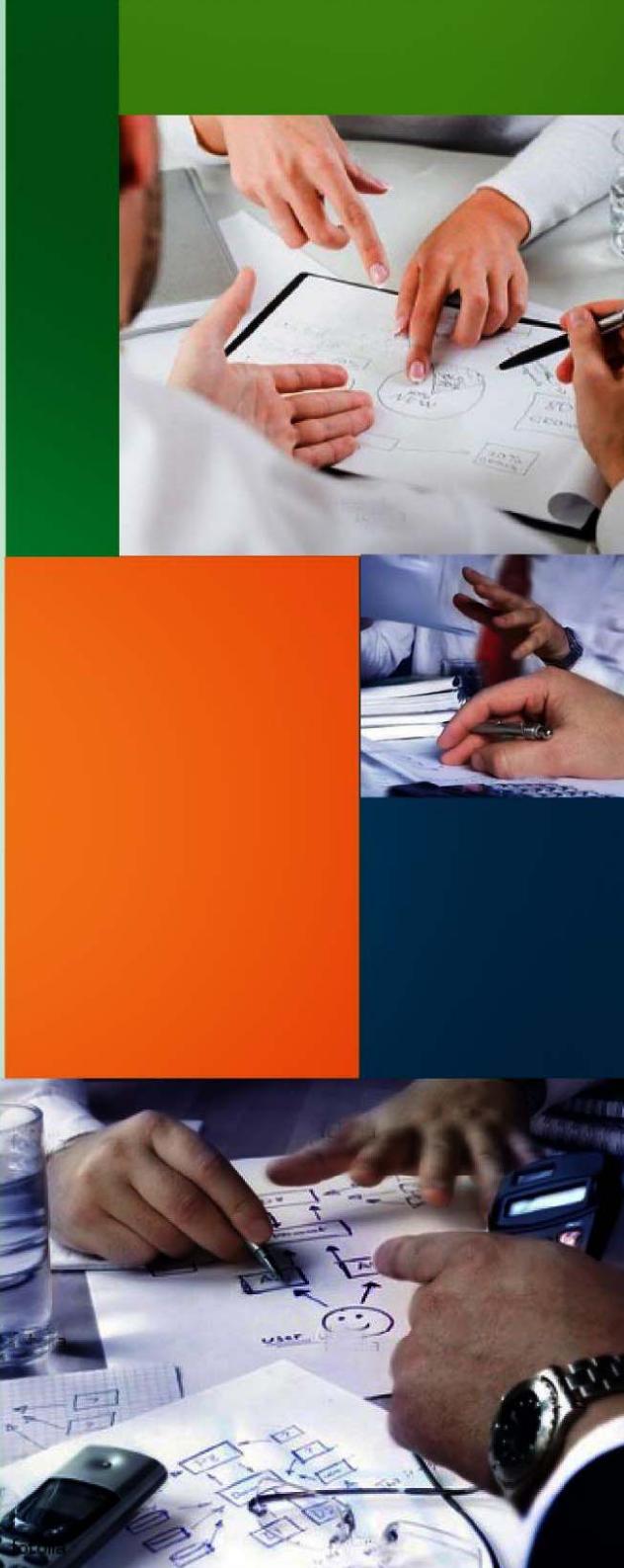
**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ofício do gestor do órgão/entidade especificando a necessidade e requerendo o suporte da Seplag no gerenciamento do projeto.



## Coordenadoria de Liquidação e Extinção

- Acompanhamento dos efeitos das demissões de pessoal de entidades extintas.
- Certidões/Declarações para ex-empregados emitidas.
- Guias de Contribuições emitidas.
- Relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito do processo.



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO - COLIQ

**Produto/Serviço:** Acompanhamento dos efeitos das demissões de pessoal de entidades extintas.

**Finalidade:** Liquidação e extinção de órgãos/entidades.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual, correios e telefônico	<b>COLIQ:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambeba  <b>Telefone:</b> (85) 3101- 3874	-	15(quinze) dias a partir da entrega do parecer.	COLIQ

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Número do processo

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO - COLIQ

**Produto/Serviço:** Certidões/Declarações para ex-empregados emitidas.

**Finalidade:** Fornecimento de informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual, correios e telefônico	<b>COLIQ:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambeba  <b>Telefone:</b> (85) 3101- 3874	Preenchimento de requerimento	15(quinze) dias a partir da entrega do parecer.	COLIQ

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Carteira Profissional de Trabalho

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO - COLIQ

**Produto/Serviço:** Guias de Contribuições emitidas.

**Finalidade:** Fornecimento de informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual, correios e telefônico	<b>COLIQ:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambeba  <b>Telefone:</b> (85) 3101- 3874	Preenchimento de requerimento	15(quinze) dias a partir da entrega do parecer.	COLIQ

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Carteira Profissional de Trabalho

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO - COLIQ

**Produto/Serviço:** Relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito do processo.

**Finalidade:** Acompanhamento do Projeto de Regularização Fundiária, Titulação e Escritura Definitiva dos Imóveis construídos pela COHAB.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual, correios e telefônico	<b>COLIQ:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambeba  <b>Telefone:</b> (85) 3101- 3874	-	Prazo indeterminado	COLIQ

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

-



## Coordenadoria de Gestão de Compras

- Consulta da situação cadastral de fornecedor.
- Certificado de Registro Cadastral.
- Consulta ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços.
- Inclusão de itens ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços.
- Consulta as licitações publicadas no Portal de Compras.
- Publicação das Atas de Registro de Preços na internet.
- Adesão a Registros de Preços externos.
- Autorização de Registro de Preços para órgãos/entidades do Estado.
- Emissão do cartão para Gestão de Abastecimento
- Relatório de Estatísticas das Compras Governamentais.



---

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

---

**Produto/Serviço:** Consulta da situação cadastral de fornecedor.

---

**Finalidade:** Permite o acesso à informação da situação no cadastro de fornecedores do Estado.

---

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Consulta virtual	<b>Portal de Compras:</b> <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br">www.portalcompras.ce.gov.br</a>  <b>Em caso de dúvida:</b> crc@seplag.ce.gov.br	A consulta ocorre em etapa única mediante acesso ao Portal de Compras do Estado.	Imediato	Célula de Operacionalização de Compras

---

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

---

Informar o CNPJ ou CPF no formulário no site da Seplag na página situação Cadastral do Fornecedor.

---

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Certificado de Registro Cadastral.

**Finalidade:** Consiste na emissão de certificado de regularidade cadastral de fornecedor, necessário para participar de licitações e contratações da Administração Pública Estadual.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Presencial e correios	<p><b>Portal de Compras:</b>  <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br">www.portalcompras.ce.gov.br</a></p> <p><b>Em caso de dúvida:</b>          crc@seplag.ce.gov.br</p> <p><b>COGEC:</b>          Av. Gal Afonso          Albuquerque Lima, s/n          Edifício Seplag - 1º andar Cambéba</p> <p><b>Telefone:</b>          (85) 3101.3842</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preenchimento on-line ou do formulário de inscrição/atualização do CRC;</li> <li>2. Envio do formulário e da documentação para célula de operacionalização de compras;</li> <li>3. Emissão on-line do CRC via Portal de Compras do Estado.</li> </ol>	O CRC estará disponível para impressão via Portal de Compras, 48(quarenta e oito) horas após a entrega e validação da documentação pela célula de operacionalização de compras.	Célula de Operacionalização de Compras

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

O fornecedor deve preencher on-line ou preencher e imprimir o formulário de inscrição/atualização do CRC, disponível no Portal de Compras do Estado, e enviar para célula de operacionalização de compras , juntamente com a documentação de habilitação jurídica e fiscal.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Consulta ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços.

**Finalidade:** Permite a consulta ao código, descrição, estrutura de classificação e dados da última compra por registro de preços, se for o caso.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Consulta virtual	Portal de Compras: <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/consulta-de-itens-materiais-e-servicos">www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria5/consulta-de-itens-materiais-e-servicos</a>  <b>Em caso de dúvida:</b> item.catalogo@seplag.ce.gov.br	A consulta ocorre em etapa única de acesso ao sistema por meio do Portal de Compras	Imediato	Célula de Operacionalização de Compras

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Informar o código ou descrição (parte) do item a ser pesquisado

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Inclusão de itens ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços.

**Finalidade:** Permite a inclusão de itens ao Catálogo de Bens, Materiais e Serviços com vistas a utilização nos demais sistemas de compras.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<p><b>Site:</b> (<a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br">www.portalcompras.ce.gov.br</a>)</p> <p><b>Solicitação e dúvidas:</b>  <a href="mailto:item.catalogo@seplag.ce.gov.br">item.catalogo@seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>Telefone:</b>  (85) 3101.3823</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta prévia o catálogo de itens;</li> <li>2. Envio da descrição sugerida para o novo item;</li> <li>3. Analise e cadastramento do item pela célula de operacionalização de compras.</li> </ol>	O item estará disponível no catálogo em até 72(setenta e duas) horas após o recebimento definitivo das informações pela célula de operacionalização de compras.	Célula de Operacionalização de Compras

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Consulta prévia ao catálogo de itens e descrição do bem, material ou serviço.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Consulta as licitações publicadas no Portal de Compras.

**Finalidade:** Permite a consulta às informações, editais, cartas convite, termos de participação, de processos de compras/contratações e outros.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<p><b>Portal de Compras:</b>  <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria">http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/categoria</a></p> <p><b>Em caso de dúvida:</b>            Fale conosco no portal de compras ou  <b>Telefone:</b>            (85) 3101.3823</p>	A consulta ocorre em etapa única de acesso ao sistema LICITAWEB, por meio do Portal de Compras do Estado.	Imediato	Célula de Operacionalização de Compras

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Dados de identificação dos processos de compras/contratações (nº edital, SPU, órgão, etc) ou informação do período de publicação de interesse

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Publicação das Atas de Registro de Preços na internet.

**Finalidade:** Permite a consulta às atas de registro de preços e à documentação complementar do processo de licitação.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<p><b>Fale Conosco do Portal de Compras:</b>  <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br/categoria4">http://www.portalcompras.ce.gov.br/categoria4</a></p> <p><b>Em caso de dúvida:</b>            Fale conosco no portal de compras ou  <b>Telefone:</b>            (85) 3101.3823</p>	<p>1. A consulta ocorre em etapa única de acesso à categoria de registro de preços no Portal de Compras;</p> <p>2. Via Telefônico, informado no campo “Documentos” da ata ou o Fale Conosco do portal de compras.</p>	Imediato	Célula de Operacionalização de Compras

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Acesso livre ao Portal de Compras/Categoria Registro de Preços.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Adesão a Registros de Preços externos.

**Finalidade:** Autoriza órgãos e entidades fazerem aquisições ou contratações por meio de atas externas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e via telefônico	<b>COGEC:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambeba  <b>Telefone:</b> (85) 3101.3831	1. Recebimento, pela CECOC, do processo de solicitação de autorização; 2. Análise pelo Gestor Geral de Registro de Preços; 3. Elaboração e expedição de ofício, instruído em processo administrativo, da autorização para adesão.	O ofício de autorização será expedido em até 72(setenta e duas) horas após o recebimento de toda documentação necessária a instrução do processo.	Célula de Operacionalização de Compras

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo instruído com solicitação, pesquisa de preço, cópia da ata, autorização do fornecedor, especificação do objeto, autorização do Gestor Geral de Registro de Preços, nos termos da IN nº 08/2008/SEPLAG

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Autorização de Registro de Preços para órgãos/entidades do Estado.

**Finalidade:** Autoriza órgãos e entidades a serem gestores de registro de preços.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e via telefônico	<b>COGEC:</b> Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n Edifício Seplag - 1º andar Cambeba  <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6134	1. Recebimento do processo pela CECOC; 2. Análise pelo Gestor Geral de Registro de Preços; 3. Elaboração de portaria de publicação, instruído em processo administrativo, da autorização para Gestor de Registro de Preços de determinada categoria .	O ofício autorizando a designação será expedido em até 72(setenta e duas) horas após o recebimento de toda documentação necessária a instrução do processo	Célula de Operacionalização de Compras

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Processo instruído com solicitação e justificativa para ser Gestor de Registro de Preços de categoria determinada.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Emissão do cartão para Gestão de Abastecimento

**Finalidade:** Permite o controle do abastecimento da frota/maquinário.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual e via telefônico	<p><b>Sites:</b></p> <p><b>ECOFROTAS:</b>  <a href="http://www.godcard.com.br">www.godcard.com.br</a></p> <p><a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a></p> <p><a href="mailto:combustivel@seplag.ce.gov.br">combustivel@seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>COGEC:</b>  Av. Gal Afonso  Albuquerque Lima, s/n  Edifício Seplag - 1º andar Cambeba</p> <p><b>Telefone:</b>  (85) 3101.6135</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastro do veículo no Sistema de Gestão de Frota – SIGEF;</li> <li>2. Validação pela COPAT;</li> <li>3. Validação pela CEGEC/COGEC;</li> <li>4. Cadastro do veículo no ECOFROTAS pela CEGEC;</li> <li>5. Emissão do cartão pela ECOFROTAS.</li> </ol>	A partir do cadastro no SIGEF até a entrega do cartão, o prazo será de até 5(cinco) dias.	Célula de Operacionalização de Compras

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

O Gestor deve estar cadastrado no SIGEF, pelo site da Seplag em acesso sistema, guardião e no sistema ECOFROTAS.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS - COGEC

**Produto/Serviço:** Relatório de Estatísticas das Compras Governamentais.

**Finalidade:** Permite o acompanhamento de informações sobre as compras do Governo com base na publicação dos processos e aquisições por registro de preços.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento virtual	<p><b>Fale Conosco do Portal de Compras:</b>  <a href="http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/informacoes-e-servicos/estatisticas-das-compras-governamentais">http://www.portalcompras.ce.gov.br/portal/informacoes-e-servicos/estatisticas-das-compras-governamentais</a></p> <p><b>Portal GNS:</b> <a href="http://172.25.4.65:8080/grandesnumeros">http://172.25.4.65:8080/grandesnumeros</a></p>	<p>A consulta ocorre em etapa única nos seguintes ambientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso livre à página Estatísticas das Compras Governamentais, do Portal de Compras;</li> <li>2. Acesso identificado com login e senha, à página de Gestão de Compras no Portal GNS.</li> </ol>	<p>O retorno da consulta ocorre de imediato.</p> <p>A atualização ocorre até o dia 10(dez) de cada mês.</p>	Célula de Operacionalização de Compras

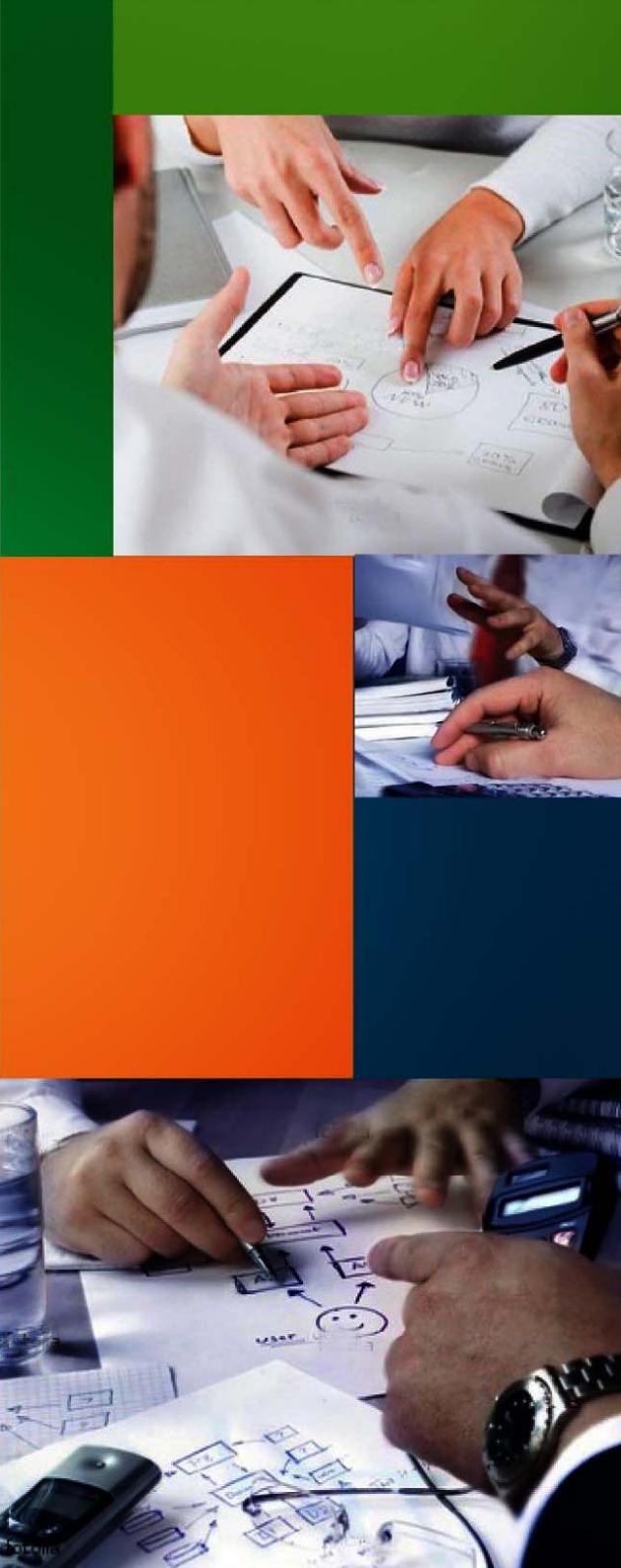
#### Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço

Acesso livre ao Portal de Compras e acesso identificado, mediante login e senha, ao Portal Gestão em Números Seplag.



## Coordenadoria de Recursos Logísticos e de Patrimônio

- Alienação de Bens Móveis
- Alienação de Bens Imóveis.
- Cadastramento de Imóveis no Sistema de Gestão de Bens Imóveis – SGBI.
- Vistoria nos Imóveis pertencentes ao Governo do Estado ou utilizados por ele.
- Processo de usucapião (Pessoa física, Empresas, Prefeitura e Patrimônio da União).
- Cadastramento de Veículos no Sistema de Gestão de Frota – SIGEF.
- Gestão da Ata de Registro de Preço de Segurança Eletrônica.



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

**Produto/Serviço:** Alienação de Bens Móveis

**Finalidade:** Desfazimento de Bens Públicos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<p><b>Sites:</b>  <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/consultadelicitação">www.seplag.ce.gov.br/consultadelicitação</a>  ou  <a href="mailto:www.pge@ce.gov.br">www.pge@ce.gov.br</a></p> <p><b>Telefone:</b>  (85) 3101 - 3818</p>	<p>1. Encaminha ofício para setoriais solicitando listagem dos bens com suas especificidades;</p> <p>2. O envio do documento para Comissão Central de Licitações da PGE.</p>	Prazos especificados de acordo com a modalidade da Licitação.  Edital elaborado pela PGE.	CEGEM

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

**Produto/Serviço:** Alienação de Bens Imóveis.

**Finalidade:** Realizar leilão de bens Imóveis pertencentes ao Governo do Estado.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento Presencial, Telefônico.	<b>Sites:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br/consultadelicitação">www.seplag.ce.gov.br/consultadelicitação</a> ou <a href="mailto:www.pge@ce.gov.br">www.pge@ce.gov.br</a>  <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 3818	1. Imóveis desocupados; 2. Vistoria e Avaliação dos Imóveis; 3. Minuta da Lei para Autorizar a Alienação; 4. PGE elaborar edital para leilão.	Prazos especificados de acordo com a modalidade da Licitação.  Edital elaborado pela PGE.	CEGEI/ PGE

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

---

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

---

**Produto/Serviço:** Cadastramento de Imóveis no Sistema de Gestão de Bens Imóveis – SGBI.

---

**Finalidade:** Controle dos bens patrimoniais pertencentes ao Governo do estado.

---

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	1. Acessar o SGBI através do Site da Seplag, nas opção acesso sistema, guardião;  2. Cadastrar o Imóvel no sistema.	Imediato/Diário	CEGEI

---

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

---

1. Treinamento para acessar o SGBI;
  2. Senha de Acesso.
-

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

**Produto/Serviço:** Vistoria nos Imóveis pertencentes ao Governo do Estado ou utilizados por ele.

**Finalidade:** Controle da ocupação e benfeitorias dos imóveis públicos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	Visitas in loco (capital e interior)	Visita aos imóveis retirada de fotos, GPS e medição da área do imóvel	Bimestral	CEGEI

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Arquivo de vistoria, acessando no site da Seplag na opção sistema SGBI.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

**Produto/Serviço:** Processo de usucapião (Pessoa física, Empresas, Prefeitura e Patrimônio da União).

**Finalidade:** Analisar os processos de usucapião pessoa física ou jurídica no Sistema de Protocolo Único – SPU Elaborar ofício e encaminhar setorial depois PGE.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a> ou <a href="mailto:www.pge@ce.gov.br">www.pge@ce.gov.br</a>  <b>Telefone:</b> (85) 3101 – 3818 (85) 3101 - 3836	1.O requerente através do Sistema de Protocolo Único-SPU da Seplag; 2. Analisa o processo no sistema, se o imóvel conifar com imóveis pertencentes ao Estado tramita o processo para setorial e depois o processo é encaminhado a PGE para considerações finais.	Mensal	COPAT / CEGEI

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Site da SEPLAG, acessando o Sistema de Protocolo Único - SPU

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

**Produto/Serviço:** Cadastramento de Veículos no Sistema de Gestão de Frota – SIGEF.

**Finalidade:** Controle da Frota Estadual de Veículos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	1. Analisar solicitação de cadastramento; 2. Verificar propriedade do veículo; 3. Orientar cadastramento; 4. Liberar cadastro.	Imediato/Diário	Célula de Logística

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SIGE, localizado no site da Seplag, acesso sistema, guardião;
2. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO - COPAT

**Produto/Serviço:** Gestão da Ata de Registro de Preço de Segurança Eletrônica.

**Finalidade:** Gerenciamento da Contratação de Serviços de Segurança Eletrônica Através da Ata de Registro de Preço 014/2009.

Forma de prestação do Serviço	Canais de acesso	Principais etapas para processamento do serviço	Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços	Área do Responsável
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefones:</b> (85) 3101-3818 (85) 3101-3880	1. Elaborar Lote de Serviços, 2. Orientar usuários dos serviços, 3. Remanejar itens entre lotes, 4. Controlar adesões à Ata de Registro de Preço; 5. Intervir junto à fornecedores do serviço.	Imediato/Diário	Célula de Logística

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o sistema de Registro de Preço – SRP, localizado no site da Seplag;
2. Participante da Ata de registro de preço.

# Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação

- Assessoria em Projetos Especiais.
- Prêmio Ceará de Cidadania Eletrônica.
- Monitoramento das Aquisições de TIC.
- Análise e liberação de Parcelas.



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COETI

**Produto/Serviço:** Assessoria em Projetos Especiais.

**Finalidade:** Assessorar às setoriais em projetos especiais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, virtual, telefônicos e Malote Oficial do Estado.	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:coeti@seplag.ce.gov.br">coeti@seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefones:</b> (85) 3101 - 4729 85) 3101 - 3826 (85) 3101 – 3845  <b>Malote:</b> Por meio de ofício à coordenação da COETI	1. Registro da demanda de assessoria; 2. Fornecimento do máximo de informações possíveis sobre a demanda; 3. Elaboração de Documento Técnico sobre a conclusão da assessoria.	O tempo de espera depende da complexidade da assessoria e do recebimento das informações sobre a demanda.	COETI

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Trabalhar em um órgão e entidade de TIC do Estado do Ceará.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COETI

**Produto/Serviço:** Prêmio Ceará de Cidadania Eletrônica.

**Finalidade:** Incentivar os órgãos/entidades da Administração Pública a automatizarem os seus serviços e processos, facilitando com isso, o acesso do cidadão ao Governo e reconhecer a qualidade dos projetos públicos, assim como os benefícios advindos da aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://premioceara.seplag.ce.gov.br">http://premioceara.seplag.ce.gov.br</a> ou <b>E-mail:</b> <a href="mailto:premiocidadanialetronica@seplag.ce.gov.br">premiocidadanialetronica@seplag.ce.gov.br</a>	1. Inscrição no site do prêmio. 2. Análise dos projetos inscritos. 3. Preenchimento do formulário enviado por e-mail. 4. Apresentação dos projetos. 5. Divulgação e entrega dos prêmios.	1. Período de Inscrição demora entre 01(um) e 02(dois) meses; 2. A análise dos projetos acontece em 02(duas) semanas; 3. Os concorrentes devem preencher e devolver o formulário em 01(uma) semana; 4. A apresentação é feita em 03(três) dias com duração de trinta minutos para cada projeto; 5. A divulgação final e a entrega ocorrem em uma manhã ou tarde.	COETI

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Trabalhar em um órgão/entidade pública.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COETI

**Produto/Serviço:** Monitoramento das Aquisições de TIC.

**Finalidade:** Monitorar as aquisições de TIC dos órgãos/entidades estaduais por meio da análise dos Termos de Referência das aquisições e contratações na área de TIC.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual, presencial e Malote Oficial do Estado	<p><b>E-mail:</b>  <u><a href="mailto:cemat@seplag.ce.gov.br">cemat@seplag.ce.gov.br</a></u></p> <p><b>Presencial:</b>  Envio de Processo por mensageiro próprio ou por meio do Malote Oficial do Estado.</p>	<p>1. Elaboração do TR utilizando o padrão disponibilizado no site da ETICE: <a href="http://www.etice.ce.gov.br">www.etice.ce.gov.br</a> – opção Gestores / Políticas e Modelos e no site da SEPLAG: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a> – opção gestão / Tecnologia da Informação e Comunicação/ Aquisição de TIC;</p> <p>2. Pré-análise do TR enviado primeiramente por e-mail;</p> <p>3. Formação de processo com o TR, as propostas de preço e um ofício de encaminhamento à COETI. Em caso de adesão a Atas, anexar a cópia da Ata e acrescentar para atas externas os ofícios de solicitação de adesão, as respostas do órgão responsável pela Ata e o documento de</p>	<p>1.Tempo dependendo do usuário do serviço;</p> <p>2. O prazo depende do grau de complexidade, da prioridade do projeto para o Governo e do volume de processos para análise técnica na COETI/CEMAT. Levando em consideração apenas a complexidade do projeto, o prazo será de 1(um) a 2(dois) dias para projetos de baixa complexidade, de 3(três) a 4(quatro) dias para projetos de média complexidade e de 5(cinco) a 6(seis) dias para projetos de alta complexidade;</p> <p>3.Tempo dependendo do usuário do serviço;</p> <p>4. Tempo para emissão do parecer técnico</p>	CEMAT / COETI

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
		aceite do fornecedor da Ata; 4. Análise final e emissão de Parecer Técnico.	sobre o processo devidamente instruído após a pré-análise demora em média 02(dois) dias.	

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. O órgão/entidade de TIC do Estado pretende adquirir ou contratando um bem ou serviço de TIC;
2. Exceções: aquisições abaixo de R\$8.000,00 (oito mil reais), material de consumo, links pela Rede Governamental e contratação de mão-de-obra de TIC (terceirização);
3. Regulamento definido na Instrução Normativa Nº003/2009 da SEPLAG, publicada no Diário Oficial do dia 01/07/2009;
4. Acesso virtual: Envio do Termo de Referência (TR) para pré-análise para o e-mail da CEMAT.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COETI

**Produto/Serviço:** Análise e liberação de Parcelas.

**Finalidade:** Analisar e liberar parcelas relativas a custeio e investimentos de TIC complementando o processo de Monitoramento das Aquisições.

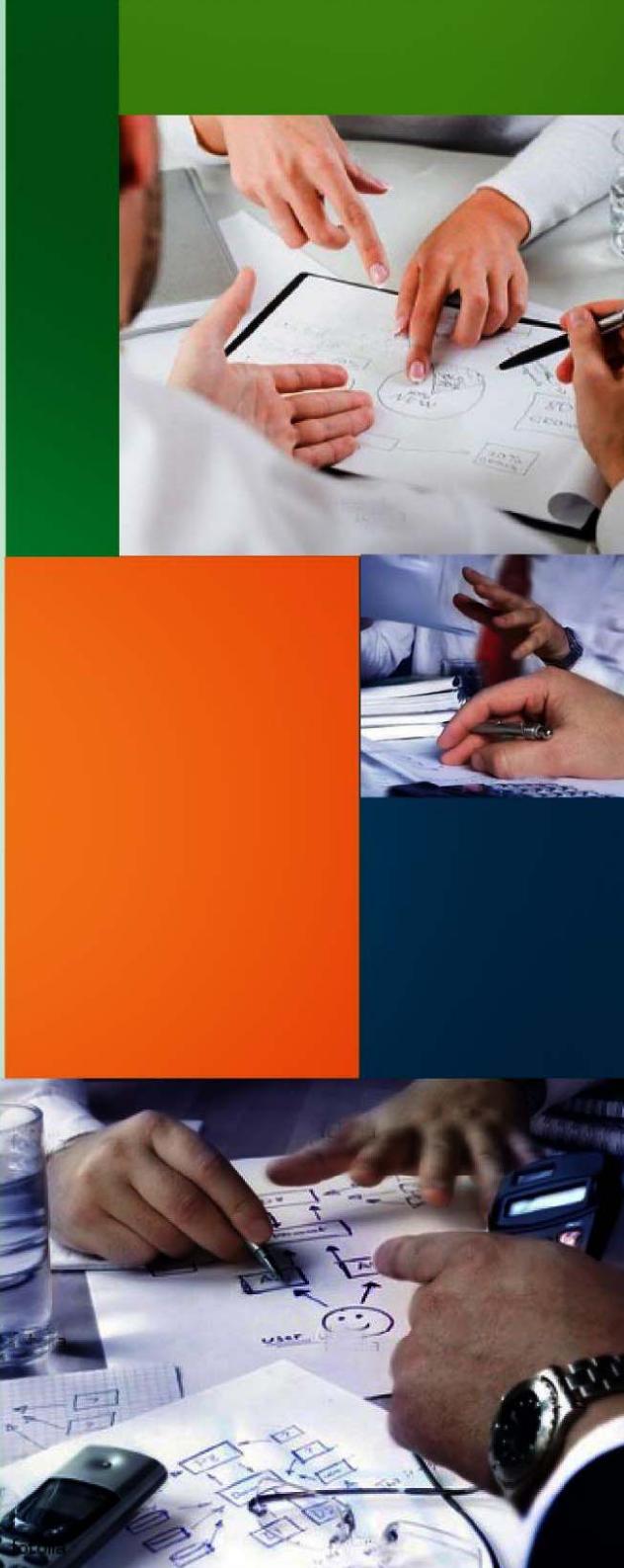
<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	1. Usuário solicita parcela no sistema SIAP;  2. Técnico da Seplag Analisa e libera a parcela caso esteja tudo correto quanto a existência de Parecer Técnico, a compatibilidade dos produtos, subprodutos e elementos de despesas e a inexistência de pendências junto à COETI.	1. Tempo de acordo com usuário do serviço;  2. A verificação de existência de parcelas para análise é diária e constante, o tempo de análise dura em média 15(quinze) minutos caso não exista nenhuma inconsistência.	COETI

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. O órgão/entidade de TIC do Estado deve estar adquirindo ou contratando um bem ou serviço de TIC e deve ter acesso ao sistema SIAP da SEPLAG;
2. Acessando o site, na opção acesso a Sistemas / Guardião (SIAP - SIOF - SADDO - WebMapp - PLANOS - SAD - SDP – Ponto WEB - SIGEF).

## Programa de Ação Integrada para o Aposentado

- Divulgação das Ações do Programa.
- Recepção.
- Acolhimento e Orientação.
- Realização de Cadastro.
- Emissão de Carteira do Associado
- Oferta de Capacitação.
- Matrícula.
- Avaliação das Ações.



**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Divulgação das Ações do Programa.

**Finalidade:** Dar Conhecimento ao Usuário.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, telefônico e virtuais.	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:pai@seplag.ce.gov.br">pai@seplag.ce.gov.br</a>  <b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota  <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	1. Elaborar a Programação; 2. Validação pela Gestão Superior; 3. Produção de Impressos e Distribuição de Impresso.	Imediato/Diário	Recepção e Acolhimento.

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Ter acesso à internet

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Recepção.

**Finalidade:** Atender, informar e encaminhar o usuário para os serviços.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial, telefônico	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	1. Manter-se informado sobre a Programação; 2. Solicitar produção de impressos e distribuir.	Imediato/Diário	Recepção

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Folder da Programação

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Acolhimento e Orientação.

**Finalidade:** Acolher, escutar e orientar o usuário.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota  <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	Escutar, orientar e encaminhar para cadastro e/ou matrícula	Imediato/Diário	Acolhimento

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

-

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Realização de Cadastro.

**Finalidade:** Atender o usuário.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota  <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	Realizar o cadastro	Imediato	Secretaria

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Todos os aposentados do estado;
2. Contra cheque;
3. Registro Geral – RG;

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Emissão de Carteira do Associado

**Finalidade:** Atender o usuário

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota  <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	Emitir Carteira	05(cinco) dias úteis	Secretaria

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Todos os aposentados do estado

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI.

**Produto/Serviço:** Oferta de Capacitação.

**Finalidade:** Definir cursos, seminários, palestras, feiras, passeios, festas temáticas e preparar programação.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	1. Articular-se com professor/facilitador; 2. Definir dia e horário da realização da ação e imprimir a programação.	Imediato/Diário	Capacitação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Todos os aposentados do estado

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Matrícula.

**Finalidade:** Realizar matrícula para cursos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota  <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	Formulário de matrícula	Imediato	Capacitação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Carteira de associado

**Coordenadoria / Célula:** PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO - PAI

**Produto/Serviço:** Avaliação das Ações.

**Finalidade:** Aplicar formulários de avaliação junto ao usuário, professor/facilitador e articulado.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>PAI</b> Rua: Osvaldo Cruz, 1500 Aldeota  <b>Telefones:</b> (85) 3101-1386 (85) 3101-1387	1. Elaborar Cronograma de aplicação, tabulação e relatório;  2. Divulgar resultados.	Bimestral	Capacitação

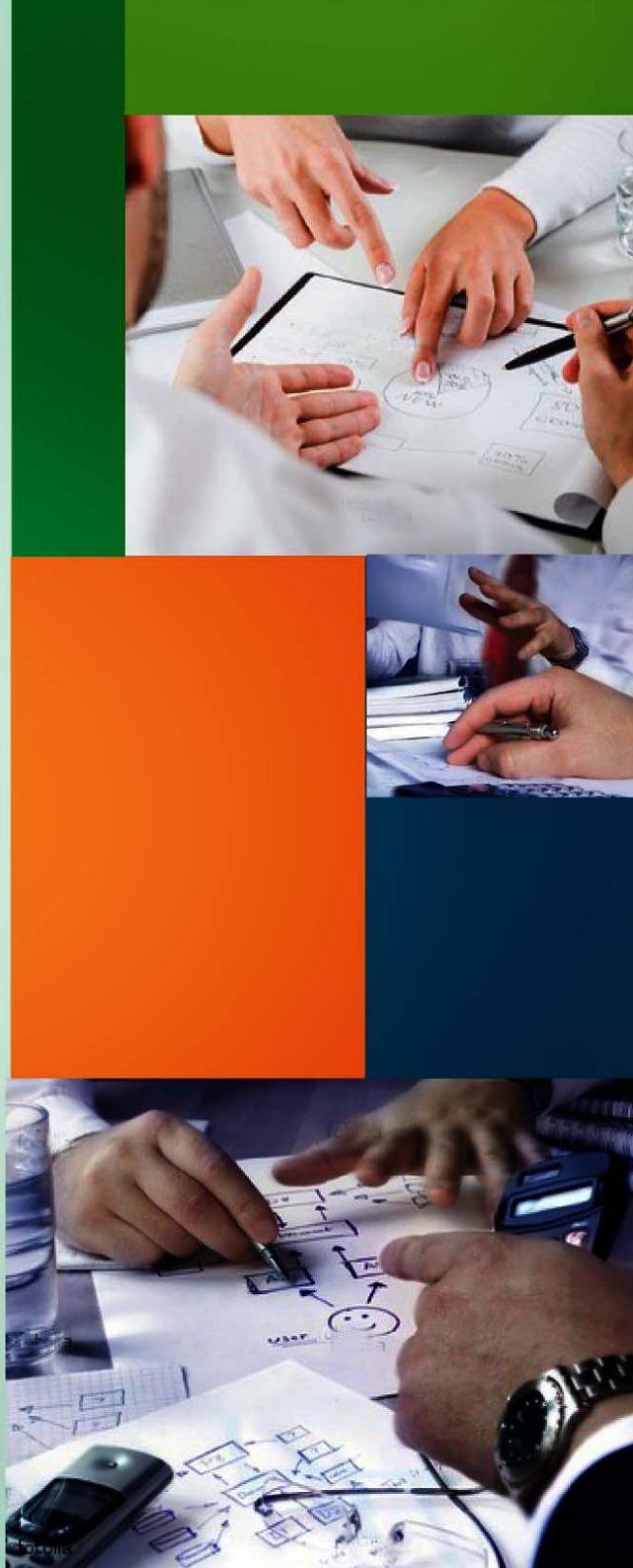
**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Formulários de avaliação



# Coordenadoria de Tecnologia da Informação

- Sistema integrado de acompanhamento de programas – SIAP.
- Monitoramento de ações e projetos prioritários – MAPP.
- Sistema integrado orçamentário e financeiro – SIOF WEB.
- Banco de talentos – talentos.
- Sistema integrado de gestão de RH no cadastro, cargo e comissão – SIGE RH.
- Sistema de acompanhamento de contratos e convênios – SACC.
- Sistema de gestão de almoxarifado – SIGA.
- Sistema de gestão de frota – SIGEF2.
- Sistema de gestão de bens imóveis – SGBI.
- Sistema de editoração eletrônica de documentos oficiais do estado do ceará – EDOWEB.
- Sistema de controle de serviços de terceiros – SISTER.
- Sistema de controle de ata de registro de preços – SRP.
- Impressão web.
- Planilha Eletrônica.
- Sistema de divulgação de licitações – LICITA WEB.
- Sistema de protocolo único – SPU.
- Sistema de folha de pagamento – SFP.
- Cotação eletrônica



**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema integrado de acompanhamento de programas – SIAP.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do Ofício do órgão/entidade para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SIAP, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Monitoramento de ações e projetos prioritários – MAPP.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício do órgão/ entidade para o gestor do webmapp (coordenador da CPLOG), contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o MAPP, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema integrado orçamentário e financeiro – SIOF WEB.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do Ofício do órgão/entidade para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SIOF, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Banco de talentos – talentos.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEP) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o banco de talentos, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema integrado de gestão de RH no cadastro, cargo e comissão – SIGE RH.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEP) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SIGE RH, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de acompanhamento de contratos e convênios – SACC.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício para a CGE, diretamente para o controlador e ouvidor geral, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso ,que repassa a solicitação de cadastro no guardião para o atendimento. o acesso é concedido pelo próprio CGE.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Para acessar o SACC, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de gestão de almoxarifado – SIGA.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COPAT) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SIGA, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de gestão de frota – SIGEF2.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COPAT) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SIGEF2, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de gestão de bens imóveis – SGBI.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COPAT) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SGBI, localizado no site da Seplag em acesso sistema, guardião2;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de editoração eletrônica de documentos oficiais do estado do ceará – EDOWEB.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email da entidade para o atendimento, contendo nome completo, matrícula (se tiver) CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e identificação da unidade administrativa.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o EDWEB, localizado no site da Seplag em acesso sistema, EDWEB;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de controle de serviços de terceiros – SISTER.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (CEGET) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SISTER, localizado no site da Seplag em acesso sistema SMARTKEY;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de controle de ata de registro de preços – SRP.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEC) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar o SRP, localizado no site da Seplag em acesso sistema SMARTKEY;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

---

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

---

**Produto/Serviço:** Impressão web.

---

**Finalidade:** Atender aos usuários.

---

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEC) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

---

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

---

1. Treinamento para acessar a impressão web, localizado no site da Seplag em acesso sistema SMARTKEY;
  2. CPF;
  3. Senha de Acesso.
-

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Planilha Eletrônica.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEC) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Treinamento para acessar a planilha eletrônica, localizado no site da Seplag em acesso sistema SMARTKEY;
2. CPF;
3. Senha de Acesso.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de divulgação de licitações – LICITA WEB.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEC) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos. os acessos da Seduc devem ser validados pela comissão dessa entidade.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Acesso pelo site da Seplag;
2. Nome do usuário;
3. Senha específico do sistema.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de protocolo único – SPU.

**Finalidade:** Atender e capacitar os servidores nos sistemas.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Treinamento para acessar a sistema de protocolo único, localizado no site da Seplag, com usuário e senha específico do sistema.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Sistema de folha de pagamento – SFP.

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício ou email para o gestor do sistema (COGEC) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Treinamento para acessar a sistema de folha de pagamento, localizado no site da Seplag, com usuário e senha específico do sistema.

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTEC

**Produto/Serviço:** Cotação eletrônica

**Finalidade:** Atender aos usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento virtual	Site: <a href="http://www.seplag.ce.gov.br">www.seplag.ce.gov.br</a>	Envio do ofício para o gestor do sistema (COGEC) que repassa validação para o atendimento, contendo nome completo, CPF, órgão/entidade, telefone e e-mail corporativos e nível de acesso.	72(setenta e duas) horas	Coordenadoria de tecnologia da informação

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

Treinamento para acessar a cotação eletrônica, localizado no site da Banco do Brasil, com chave e senha fornecedores pelo Banco do Brasil.



# Coordenadoria Administrativo-Financeira

- Malote



---

**Coordenadoria / Célula:** COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA - COAFI

---

**Produto/Serviço:** Malote.

---

**Finalidade:** Distribuição de documentos entre órgãos do Poder Executivo Estadual.

---

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial (deslocamento/ Rota)	Por meio do Malote oficial do Estado.  <b>Central de Malote</b> <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6798	1. Documentação protocolada;  2. Distribuição diária.	No máximo de 20(vinte) quatro horas	Central Malote/CELOI / COAFI

---

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

---

Todos os órgãos do Estado.

---

# Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização

- Carta de Serviços ao Cidadão.
- IPPS
- Premio Ceará Gestão Pública – PCGP.
- Simplificação de Processos.



**Coordenadoria / Célula:** GESPÚBLICA – PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO

**Produto/Serviço:** Autoavaliação.

**Finalidade:** Capacitar os participantes na aplicação da ferramenta de Autoavaliação da Gestão Pública no processo de avaliação e melhoria contínua da gestão.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.gespublica.gov.br">www.gespublica.gov.br</a>  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:gespublica@seplag.ce.gov.br">gespublica@seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6798	1. Realização da oficina com base no guia Autoavaliação; 2. Elaboração do relatório; 3. Envio do relatório para validação do órgão; 4. Apresentação dos resultados ao órgão; 5. Envio do certificados. 6. Acompanhamento nos órgãos municipais e federais no período de seis em seis meses e nos órgãos estaduais é feito monitoramento das ações pela agenda de gestão;	Agendamento de treinamento ou oficina em até 02(dois) dias úteis. Realização da oficina em 20(vinte) horas.	GesPública

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Qualquer órgão e entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
2. Assinatura termo de adesão;
3. Agendamento da oficina;
4. Comprimento do check list de itens a serem providenciados pelo órgão para realização da oficina.

**Coordenadoria / Célula:** GESPÚBLICA – PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO

**Produto/Serviço:** Carta de Serviços ao Cidadão.

**Finalidade:** Capacitar os participantes dos órgãos na aplicação da ferramenta da Carta de Serviços aos cidadão para promover a melhoria da qualidade do atendimento prestado ao cidadão/usuário.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.gespublica.gov.br">www.gespublica.gov.br</a>  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:gespublica@seplag.ce.gov.br">gespublica@seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6798	1.) Realização da treinamento com base no guia Carta de Serviços ao Cidadão; 2.) Envio do certificado; 3.) Na aplicação da ferramenta é feito um acompanhamento.	Agendamento de treinamento ou oficina em até 02(dois) dias úteis.  Realização do treinamento em 12(doze) horas.	GesPública

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Participantes que fazem parte de qualquer órgão e entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
2. Pelo site do GesPública acessando na ferramenta da Carta de Serviços ao Cidadão ou entrando em contato com núcleo do GesPública do Ceará;
3. Divulgação e envio do convite aos órgãos;
4. Solicitação da Inscrição pelo e-mail/fax do GesPública com dados pessoais e nome da organização.

**Coordenadoria / Célula:** GESPÚBLICA – PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO

**Produto/Serviço:** IPPS

**Finalidade:** Capacitar os participantes na utilização da ferramenta do Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação para mensurar o grau de satisfação dos serviços pesquisados junto aos seus usuários.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e virtual	<p><b>Site:</b> <a href="http://www.gespublica.gov.br">www.gespublica.gov.br</a></p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:gespublica@seplag.ce.gov.br">gespublica@seplag.ce.gov.br</a></p> <p><b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6798</p>	<p>1. Realização da treinamento com base no guia IPPS;</p> <p>2. Envio do certificados;</p> <p>3. Na aplicação da ferramenta é feito um acompanhamento;</p> <p>4. Monitoramento da utilização do IPPS nas organizações optante pela implantação da ferramenta citada.</p>	<p>Agendamento de treinamento ou oficina em até 02(dois) dias úteis.</p> <p>Realização da treinamento em 16(dezesseis) horas.</p>	GesPública

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Participantes que fazem parte de qualquer órgão e entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
2. Pelo site do GesPública acessando na ferramenta do IPPS ou entrando em contato com núcleo do GesPública do Ceará;
3. Divulgação e envio de convite aos órgãos;
4. Solicitação da Inscrição pelo e-mail/Fax do GesPública com dados pessoais e nome da organização.

**Coordenadoria / Célula:** GESPÚBLICA – PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO

**Produto/Serviço:** Premio Ceará Gestão Pública – PCGP.

**Finalidade:** Destacar entre as organizações públicas participantes de um ciclo de premiação, aquelas que evidenciam melhoria gerencial rumo à inovação, à redução de custos, à qualidade dos serviços e à satisfação do cidadão.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviços</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:gespublica@seplag.ce.gov.br">gespublica@seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6798	1. Lançamento do PCGP; 2. Fornecimento de orientações para candidatura; 3. Realização de inscrição para PCGP; 4. Verificação da elegibilidade; 5. Realização de reunião de alinhamento para elaboração do relatório de gestão; 6. Definição de banca de examinadores do PCGP; 7. Distribuição dos relatórios de gestão para avaliação das bancas examinadoras; 8. Avaliação do relatório de gestão; 9. Definição das organizações que serão visitadas; 10. Articulação da banca de juízes; 11. Definição das faixas de reconhecimento das organizações visitadas; 12. Divulgação do resultado do ciclo do prêmio.	Imediato	GesPública

**Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviços**

1. Organizações públicas direta e indireta dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das esferas federal, estadual e municipal, sediadas no Estado do Ceará que realizaram pelo menos, uma autoavaliação da gestão Pública;
2. Inscrição na data correspondente.

**Coordenadoria / Célula:** GESPÚBLICA – PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO

**Produto/Serviço:** Simplificação de Processos.

**Finalidade:** Capacitar os participantes na aplicação da ferramenta de simplificação para otimização de processos de seus respectivos órgãos.

<b>Forma de prestação do Serviço</b>	<b>Canais de acesso</b>	<b>Principais etapas para processamento do serviço</b>	<b>Tempo de espera para atendimento/prazos para a realização dos serviços</b>	<b>Área do Responsável</b>
Atendimento presencial e virtual	<b>Site:</b> <a href="http://www.gespública.gov.br">www.gespública.gov.br</a>  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:gespublica@seplag.ce.gov.br">gespublica@seplag.ce.gov.br</a>  <b>Telefone:</b> (85) 3101 - 6798	1. Realização da oficina com base do guia de simplificação; 2. Elaboração do relatório; 3. Envio do relatório para validação do órgão.	Agendamento de treinamento ou oficina em até 02(dois) dias úteis. Realização da oficina em 20(vinte) horas.	GesPública

#### **Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço**

1. Qualquer órgão e entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
2. Assinatura termo de adesão;
3. Agendamento;
4. Comprimento do check-list de itens a serem providenciados pelo órgão para realização da oficina.

