



Editoração Casa Civil

CÉARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 04 de agosto de 2023 | SÉRIE 3 | ANO XV Nº147 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 21,97

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº35.609, de 04 de agosto de 2023.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA O REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº16.710, de 21 de dezembro de 2018, e nº18.310, de 17 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 33.968, de 8 de março de 2021 e nº 34.769, de 26 de maio de 2022, CONSIDERANDO que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental; CONSIDERANDO finalmente, o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a Estrutura Organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria do Planejamento e Gestão, na forma que integra o Anexo I do presente decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria do Planejamento e Gestão são os constantes no Anexo II deste decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 33.968, de 08 de março de 2021 e o Decreto nº 34.769, de 26 de maio de 2022.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de agosto de 2023.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Sandra Maria Olimpio Machado
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº35.609, DE 04 DE AGOSTO DE 2023
REGULAMENTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

TÍTULO I
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), criada pela Lei nº 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com competências redefinidas de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 e alterações posteriores, e reestruturada de acordo com este Decreto, constitui-se órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação correlata em vigor.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º Compete à Secretaria do Planejamento e Gestão:

- I – coordenar o Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento orientado para Resultados;
- II – coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Pública Estadual;
- III – coordenar e promover a gestão dos instrumentos legais de planejamento do Estado do Ceará (Plano Estratégico de Desenvolvimento de Longo Prazo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), de forma participativa e regionalizada;
- IV – coordenar a elaboração dos instrumentos gerenciais de planejamento (Programação Operativa Anual, Acordo de Resultados e Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários);
- V – coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual de forma participativa e regionalizada;
- VI – coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, com vistas à racionalização dos gastos públicos e a viabilidade dos investimentos públicos;
- VII – acompanhar os programas governamentais por meio da execução física e orçamentário-financeira;
- VIII – coordenar o planejamento, monitoramento e a avaliação dos projetos de investimento;
- IX – supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Estado;
- X – coordenar, em articulação com demais órgãos estaduais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos onerosos e não onerosos, incluindo as cooperações financeiras e técnicas, para financiar o desenvolvimento estadual;
- XI – assessorar os órgãos e as entidades na celebração de contratos de gestão e monitorar os respectivos repasses dos cronogramas de desembolso dos órgãos e das entidades contratantes para as organizações sociais;
- XII – acompanhar e fomentar a implementação de Parcerias Público-Privadas – PPP e Concessões de grande porte, assim como coordenar as atividades relacionadas ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas e ao Grupo Técnico de Parcerias;
- XIII – definir políticas, diretrizes e normas, bem como controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Modernização Administrativa, de Planejamento e Orçamento, de Material e Patrimônio, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão Previdenciária, de Gestão Corporativa das Compras e de Gestão de Custos, desenvolvendo métodos e técnicas, padrões e ferramentas tecnológicas necessárias à sua aplicação nos órgãos/nas entidades estaduais;
- XIV – coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;
- XV – planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão de obra terceirizada do Governo;
- XVI – planejar, coordenar e monitorar as ações de preparação para a aposentadoria e promover ações voltadas para os servidores estaduais aposentados;
- XVII – coordenar e executar as atividades de perícia médica para concessão de benefícios administrativos e previdenciários previstos na legislação vigente;

XVIII – supervisionar a execução dos planos, programas e projetos do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará – Supsec;

XIX – supervisionar as ações de educação em gestão pública para servidores públicos;

XX – supervisionar as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXI – supervisionar as ações de gestão da Assistência à Saúde do Servidor Público; e

XXII – exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Parágrafo único. As políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação serão submetidas à validação da Casa Civil.

Art. 3º São valores da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag):

I – foco nas pessoas;

II – ética e transparência;

III – responsabilidade social, ambiental e fiscal;

IV – competência e comprometimento profissional;

V – foco nos resultados;

VI – valorização do servidor; e

VII – visão integrada.



Governador

ELMANO DE FREITAS DA COSTA

Vice-Governadora

JADE AFONSO ROMERO

Casa Civil

MAXIMILIANO CESAR PEDROSA QUINTINO DE MEDEIROS

Procuradoria Geral do Estado

RAFAEL MACHADO MORAES

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

ALOISIO BARBOSA DE CARVALHO NETO

Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização

LUIS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO

Secretaria da Articulação Política

WALDEMIR CATANHO DE SENA JÚNIOR

Secretaria das Cidades

JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

SANDRA MARIA NUNES MONTEIRO

Secretaria da Cultura

LUISA CELA DE ARRUDA COELHO

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

MOISÉS BRAZ RICARDO

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

JOÃO SALMITO FILHO

Secretaria da Diversidade

MITCHELLE BENEVIDES MEIRA

Secretaria dos Direitos Humanos

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Secretaria da Educação

ELIANA NUNES ESTRELA

Secretaria do Esporte

ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO

Secretaria da Fazenda

FABRIZIO GOMES SANTOS

Secretaria da Infraestrutura

ANTÔNIO NEI DE SOUSA

Secretaria da Igualdade Racial

MARIA ZELMA DE ARAÚJO MADEIRA

Secretaria da Juventude

ADELITTA MONTEIRO NUNES

Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima

VILMA MARIA FREIRE DOS ANJOS

Secretaria das Mulheres

JADE AFONSO ROMERO

Secretaria da Pesca e Aquicultura

ORIEL GUIMARÃES NUNES FILHO

Secretaria do Planejamento e Gestão

SANDRA MARIA OLÍMPIO MACHADO

Secretaria dos Povos Indígenas

JULIANA ALVES

Secretaria da Proteção Social

ONÉLIA MARIA MOREIRA LEITE DE SANTANA

Secretaria dos Recursos Hídricos

MARCOS ROBÉRIO RIBEIRO MONTEIRO

Secretaria das Relações Internacionais

ROSEANE OLIVEIRA DE MEDEIROS

Secretaria da Saúde

TÂNIA MARA SILVA COELHO

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

SAMUEL ELANIO DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretaria do Trabalho

VLADYSON DA SILVA VIANA

Secretaria do Turismo

YRWANA ALBUQUERQUE GUERRA

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário

RODRIGO BONA CARNEIRO

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) passa a ser a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário do Planejamento e Gestão

II – GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento (Sexec-PLO)
- Secretaria Executiva da Gestão e Governo Digital (Sexec-GES)
- Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças (Sexec-LID)
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica (Asjur)
2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)
3. Assessoria de Comunicação (Ascom)

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger)
 - 4.1. Célula de Planejamento Governamental (Cpgov)
 - 4.2. Célula de Gestão para Resultados (Ceger)
 - 4.3. Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas e Planos (Cemap)
5. Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo)
 - 5.1. Célula de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (Ceplo)
6. Coordenadoria de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip)
 - 6.1. Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepap)
 - 6.2. Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco)
 - 6.3. Célula de Monitoramento e Investimento Público (Cemip)
 - 6.4. Célula de Gestão de Custeio (Cecust)
7. Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap)
 - 7.1. Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar)
 - 7.2. Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp)
 - 7.3. Célula de Contratos de Gestão (Cecge)
 - 7.4. Célula de Convênios e Congêneres (Cecoc)

8. Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop)
- 8.1. Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp)
- 8.2. Célula de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos (Cempp)
- 8.3. Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf)
9. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep)
- 9.1. Célula de Movimentação de Pessoas (Cemop)
- 9.2. Célula de Planejamento e Provimento da Força de Trabalho (Cefor)
- 9.3. Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Ceded)
- 9.4. Célula de Carreiras (Celca)
- 9.5. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop)
10. Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset)
- 10.1. Célula de Contratos e Monitoramento de Serviços de terceirização (Cemot)
11. Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai)
- 11.1. Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes)
- 11.2. Célula de Capacitação (Cecap)
12. Coordenadoria de Perícia Médica (Copem)
- 12.1. Célula de Apoio Psicossocial (Ceapi)
- 12.2. Célula de Perícia Médica (Cepem)
13. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge)
- 13.1. Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg)
- 13.2. Célula de Gestão por Processos (Cepro)
14. Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec)
- 14.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec)
- 14.2. Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrep)
- 14.3. Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc)
15. Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat)
- 15.1. Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam)
- 15.2. Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura (Cepai)
- 15.3. Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc)
16. Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget)
- 16.1. Célula de Governança Corporativa de TIC (Cegot)
- 16.2. Célula de Gerenciamento de Aquisições e Recursos de TIC (Cetic)
- 16.3. Célula de Gestão de Programas e Serviços Digitais (Cesed)
17. Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel)
18. Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel)
19. Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
20. Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep)
- 20.1. Célula de Gestão de Pessoas (Cegep)
- 20.1. Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Ceded)
21. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)
- 21.1. Célula de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Cepdi)
22. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec)
- 22.1. Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi)
- 22.2. Célula de Gestão de Aplicações (Cegap)
- 22.3. Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset)
23. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)
- 23.1. Célula Contábil e Financeira (Cecof)
- 23.2. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai)
- 23.3. Célula de Logística Institucional (Celoi)
- 23.4. Célula de Gestão do Patrimônio Institucional (Cepat)
- VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS
- Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP)
- Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC)
- Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis)
- Comitê Gestor da Política de Gestão Estratégica de Lideranças
- VII - ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS
- Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE)
- Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec)
- Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece)
- Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (Cearaprev)
- Companhia de Habitação do Ceará (Cohab)

TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO
DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário do Planejamento e Gestão, além das previstas na Constituição Estadual:

- I - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria;
- IV - despachar com o Governador do Estado;
- V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das Áreas Programáticas e ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
- IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XXI - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos; e
 XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.
 Parágrafo único. Os afastamentos, ausências ou impedimentos do Secretário do Planejamento e Gestão importarão a sua substituição automática, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, e Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, sem prejuízo de suas atribuições originárias.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de gestão do planejamento e orçamento, de gestão para resultados, de gestão estratégica dos projetos de investimento público, de captação de recursos, de alianças público-privadas, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade da Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento, as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger), Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogo), Coordenadoria de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip), Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap) e Coordenadoria de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop).

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva da Gestão e Governo Digital:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de gestão de pessoas, de promoção da qualidade de vida do aposentado, de gestão de serviços terceirizados, de perícia médica, de organização e modernização administrativa, de gestão de compras, de gestão patrimonial e recursos logísticos, e de gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade da Secretaria Executiva da Gestão e Governo Digital as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset), Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copa), Coordenadoria de Perícia Médica (Copem), Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge), Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec), Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat) e Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget).

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA LIDERANÇAS

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de atração e seleção de lideranças, desempenho e desenvolvimento de lideranças, e engajamento de lideranças, junto aos órgãos e entidades do governo do estado;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade da Secretaria Executiva de Políticas Estratégicas para Lideranças, as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel); e Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna:

I - auxiliar o Secretário do Planejamento e Gestão na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, gestão de tecnologia da informação e comunicação, administrativo-financeiro e gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito interno da secretaria;

III - promover a integração das ações executadas de gestão de desenvolvimento institucional e planejamento, de gestão administrativo-financeira da Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec), Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) e Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep).

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ACESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - prestar assessoramento jurídico à Direção Superior e à Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Seplag;

II - assessorar à Direção Superior e à Gerência Superior nas providências necessárias quanto aos ofícios, citações, notificações e intimações referentes a processos judiciais que tenham a Seplag como órgão destinatário;

III - assessorar juridicamente na elaboração e orientar quanto aos prazos para envio de informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário ou por outros órgãos públicos;

IV - analisar processos e atos administrativos submetidos a seu exame, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;

VI - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da Seplag;

VII - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da Seplag;

VIII - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de leis, minutas de decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais propostos pela Seplag;

IX - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Seplag no que se refere à elaboração de minutas de editais para fins de licitação;

X - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Seplag na resposta às impugnações de licitantes e quanto aos pedidos de esclarecimentos nos processos licitatórios de interesse da Seplag;

XI - prestar informações solicitadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Seplag;

XII - atender às requisições de informações escritas, exames e diligências formuladas por Procurador do Estado, no prazo estipulado, em conformidade com o Decreto nº 29.168, de 25 de janeiro de 2008;

XIII - assessorar juridicamente nas ações de extinção e liquidação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, subsidiando a elaboração de projetos de leis ou minutas de decretos, no que couber à Seplag;



XIV - assessorar juridicamente, quando necessário, no fornecimento de informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas, relativas aos ex-empregados celetistas das entidades da Administração Indireta extintas, cuja guarda dos documentos e assentamentos estiverem sob a responsabilidade da Seplag;

XV - dar suporte jurídico às unidades orgânicas da Seplag para subsidiar a comissão de cálculo da PGE na elaboração de planilhas de verbas trabalhistas de ex-empregados das empresas extintas em processos judiciais, cuja guarda dos documentos e assentamentos estiverem sob a responsabilidade da Seplag;

XVI - participar, como membro bacharel em direito, das comissões de concurso e de processos seletivos simplificados para contratação ou admissão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

XVII - assessorar juridicamente as áreas técnicas quando das fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e de órgãos federais na documentação dos órgãos da Administração Pública Estadual extintos, que se encontram sob a responsabilidade da Seplag; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

I - prestar assistência direta e imediata aos Secretários da Seplag nos assuntos de competência do controle interno;

II - promover a interlocução entre a Seplag e a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado nos assuntos pertinentes à área de controle e ouvidoria da Seplag;

III - secretariar o Comitê de Integridade Setorial no cumprimento de suas competências em conformidade com a Lei Estadual nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018, e regulamentação correlata;

IV - prestar assessoramento técnico às unidades administrativas da Seplag, quando instada, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;

V - verificar a consistência, legalidade, fidedignidade, integridade e tempestividade dos atos realizados pela Seplag, que importem em impacto nas informações orçamentária, licitatória, financeira, patrimonial, de pessoal e de investimento geradas pelas unidades administrativas da Seplag;

VI - verificar o cumprimento das principais metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito da Seplag, e, em caso de inobservância, reportar aos setores competentes para adoção das medidas saneadoras;

VII - acompanhar, no âmbito da Seplag, a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle ou fiscalizadores;

VIII - prestar assessoramento técnico junto às áreas envolvidas na elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada pela Seplag ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - contribuir com a sistematização de mapeamento dos processos da Seplag, do gerenciamento de seus riscos e com o estabelecimento dos controles internos, com vistas ao seu monitoramento;

X - verificar, no âmbito da Seplag, a adequação e a eficácia dos controles estabelecidos e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

XI - monitorar a regularidade e o resultado das atividades realizadas pela Comissão de Sindicância da Seplag, conforme Portaria nº 617/2018;

XII - monitorar, por amostragem, as atividades de gestão dos contratos firmados pela Seplag, em conformidade com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata;

XIII - monitorar a regularidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública, de acordo com o Decreto nº 29.887, de 31 de agosto de 2009;

XIV - monitorar a disponibilização no sítio eletrônico da Seplag, na internet, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pela Seplag, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012, e regulamentação correlata;

XV - verificar o cumprimento da Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012, pelas instituições parceiras, no que couber;

XVI - monitorar a regularidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175, de 28 de junho de 2012, e regulamentação correlata;

XVII - acompanhar, no âmbito da Seplag, o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI);

XVIII - assegurar aos usuários dos serviços públicos oferecidos pela Secretaria, o acesso à sua adequada prestação, zelando para que sejam observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XIX - atender à manifestação do cidadão, através da ouvidoria, de forma presencial, por e-mail, telefone ou visitas externas;

XX - receber, analisar, dar tratamento, articulando com as áreas da Seplag envolvidas no objeto e na apuração, e responder as manifestações de ouvidoria, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

XXI - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Seplag, em parceria com as respectivas áreas técnicas envolvidas com a matéria;

XXII - contribuir com o planejamento e a gestão da Seplag, objetivando a desburocratização e simplificação dos serviços, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas, de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018;

XXIII - coordenar o processo de atualização da Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário da Seplag, e propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XXIV - acompanhar, no que for pertinente à Seplag, os processos de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXV - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários e prestadores dos serviços oferecidos pela Seplag, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XXVI - estimular, no âmbito da Seplag, a realização de ações de educação social visando o exercício da cidadania e do controle social; e

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação (Ascom):

I - prestar assessoramento à Direção Superior e à Gerência Superior da Seplag;

II - monitorar as demandas do portal eletrônico, encaminhando-as para as unidades orgânicas da Seplag responsáveis pelo atendimento, validando a qualidade das respostas a serem dadas aos demandantes;

III - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação na Seplag;

IV - articular a divulgação de eventos;

V - apoiar às coordenadorias da Seplag em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa;

VI - propor discursos e mensagens a serem veiculados pelo Secretário do Planejamento e Gestão;

VII - promover a articulação com as áreas de gestão corporativa de comunicação e publicidade do Governo do Estado, coordenadas pela Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à Seplag, além de atender às demandas das referidas coordenadorias;

VIII - acompanhar e avaliar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Seplag e suas vinculadas;

IX - definir com a Direção Superior e Gerência Superior o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

X - acompanhar a Direção Superior e Gerência Superior e demais colaboradores da Seplag em entrevistas à imprensa;

XI - coordenar a disponibilização do conteúdo e a definição do webdesign da Intranet e do website da Seplag;

XII - assessorar o Secretário nas reuniões do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (Consad) e do Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Planejamento (Conseplan); e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PARA RESULTADOS

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger):

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;

II - coordenar o planejamento, acompanhamento e monitoramento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento (SPO), com foco no alcance de resultados e de forma participativa e regionalizada;

III - coordenar a elaboração e gestão do Plano Plurianual (PPA);

IV - coordenar a avaliação e revisão do PPA;

V - coordenar a elaboração da Mensagem Governamental para envio à Assembleia Legislativa, quando da abertura das sessões anuais;

VI - disponibilizar metodologias e sistematizar os processos de planejamento das ações governamentais;

VII - gerenciar os sistemas corporativos de planejamento;

VIII - coordenar e assessorar a Rede de Planejamento (Renop-CE) nos assuntos pertinentes às atribuições da Cpger;

IX - subsidiar a gerência superior da Seplag com análises acerca dos Acordos de Resultados e da Matriz Programática do governo no apoio à formulação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;

X - elaborar pareceres e análises técnicas, nos assuntos inerentes aos instrumentos legais de planejamento; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.



Art. 14. Compete à Célula Planejamento Governamental (Cpgov):

I - apoiar na formulação e revisão da Estratégia de Desenvolvimento Estadual de médio e de longo prazo a serem consideradas no âmbito do PPA;
II - analisar os programas/projetos formulados quanto à sua compatibilização com as diretrizes do plano de longo prazo, propostas de governo com a estrutura programática do PPA;

III - apoiar o processo de participação cidadã e do planejamento regional na gestão do plano plurianual;

IV - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpgov;

V - orientar a formulação e analisar as propostas setoriais do PPA e suas reformulações, mantendo sintonia com as Coordenadorias de Desenvolvimento Institucional e Planejamento/Coordenadorias de Planejamento dos órgãos e entidades do Estado;

VI - coordenar os procedimentos dirigidos às revisões do PPA, a partir da obtenção de indicadores e informações setoriais e balanços de resultado; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 15. Compete à Célula de Gestão para Resultados (Ceger):

I - conduzir a implementação do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;

II - orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na formulação dos Acordos de Resultados;

III - acompanhar e monitorar os Acordos de Resultados;

IV - promover junto com os órgãos e as entidades da Administração Pública a revisão dos Acordos de Resultados;

V - avaliar os Acordos de Resultados;

VI - promover junto à Escola de Gestão Pública a formação de multiplicadores em Gestão para Resultados (GpR);

VII - assessorar o Grupo Técnico de Gestão para Resultados (GTR) no desenvolvimento de suas atribuições;

VIII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do GTR, acerca dos Acordos de Resultados;

IX - promover ações de disseminação do Modelo de Gestão para Resultados (GpR);

X - promover processos de avaliação e aprimoramento do Modelo de GpR;

XI - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpgov; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 16. Compete à Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas e Planos (Cemap):

I - apoiar o Ipece na avaliação de políticas públicas;

II - apoiar o monitoramento da estratégia de longo prazo do Estado;

III - apoiar o monitoramento da estratégia governamental;

IV - elaborar a Mensagem Governamental;

V - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública no acompanhamento e monitoramento das agendas estratégicas setoriais;

VI - acompanhar, monitorar e avaliar o PPA;

VII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do GTR, acerca do desempenho dos programas;

VIII - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpgov;

IX - propor os encaminhamentos metodológicos necessários ao processo de monitoramento e avaliação do PPA;

X - contribuir na definição de métodos e na construção de processos referentes à implementação do monitoramento e avaliação dos resultados da ação governamental; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo):

I - coordenar o planejamento, acompanhamento e monitoramento do orçamento público, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema Estadual de Planejamento (SPO);

II - coordenar a elaboração e gestão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - coordenar a execução e alterações orçamentárias do Estado para a realização do acompanhamento e controle das despesas do orçamento estadual; pelo Poder Executivo Estadual;

IV - acompanhar o trâmite e o processo de apreciação, no Legislativo Estadual, das matérias relacionadas ao orçamento público estadual, enviadas

da Secretaria da Fazenda (Sefaz);

V - manter atualizada a legislação orçamentária estadual com base nas normas e atos que regem a legislação orçamentária federal;

VI - coordenar os procedimentos relacionados à gestão orçamentária do Estado, em articulação com o Cogerf e em consonância com as diretrizes de

da Secretaria da Fazenda (Sefaz);

VII - gerenciar os sistemas corporativos de orçamento;

VIII - coordenar e assessorar a Rede de Planejamento (Renop-CE) nos assuntos pertinentes às atribuições da Cogo;

IX - subsidiar o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento com análises acerca da gestão orçamentária no apoio aos subsídios à formulação

de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;

X - elaborar pareceres e análises técnicas, de suporte nos assuntos inerentes à gestão orçamentária; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 18. Compete à Célula de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (Ceplo):

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública na formulação das propostas orçamentárias;

II - acompanhar o processo de apreciação legislativa das matérias orçamentárias;

III - acompanhar, avaliar e elaborar projeções sobre as receitas orçamentárias do Estado e sobre o comportamento da despesa pública e de suas fontes de

financiamento;

IV - manter atualizada a classificação das receitas e despesas orçamentárias, em consonância com os regulamentos e normas pertinentes;

V - assessorar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de programação orçamentária;

VI - acompanhar a execução e as alterações orçamentárias do Estado, orientando e controlando os orçamentos setoriais, visando racionalizar o processo de

alocação e utilização dos recursos orçamentários;

VII - elaborar Projetos de Lei de Créditos Adicionais Especiais;

VIII - elaborar Decretos de Créditos Adicionais Suplementares;

IX - assessorar, no aspecto normativo e operacional do orçamento, os órgãos e as entidades da Administração Pública;

X - publicizar a execução orçamentária do Estado, por meio da elaboração de relatórios bimestrais;

XI - assessorar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de créditos adicionais;

XII - subsidiar a Cogo na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XIII - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cogo; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E DE PROJETOS

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip):

I - coordenar o processo de planejamento e acompanhamento de projetos de investimentos;

II - coordenar o acompanhamento da execução física e financeira de projetos de investimentos e atividades de custeio;

III - coordenar o acompanhamento de projetos prioritários;

IV - coordenar a elaboração e gestão da Programação Operativa Anual (POA);

V - coordenar o acompanhamento das despesas de custeio para subsidiar a Secretaria Executiva do Cogerf, visando a execução das ações de governo em sintonia com o equilíbrio fiscal;

VI - propor diretrizes para o controle das despesas de custeio;

VII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do Grupo Técnico de Gestão de Contas (GTC) e do Grupo Técnico de Gestão por Resultados (GTR), acerca da execução física e financeira de projetos de investimentos e atividades de custeio;

VIII - coordenar a definição de limites financeiros para as atividades de custeio;

IX - gerenciar os sistemas corporativos de execução física e financeira de projetos e atividades de custeio;

X - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na utilização de metodologia, na sistematização de processos e na operação de sistemas corporativos de acompanhamento de projetos; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 20. Compete à Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepap):

I - apoiar os órgãos e entidades na implementação da Metodologia de Planejamento e Avaliação de Projetos de Investimentos;

II - assessorar o Grupo Técnico de Gestão de Investimentos (GTI) na avaliação dos projetos de investimentos;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na elaboração de propostas de projetos de investimentos;

IV - subsidiar a Cofip nos assuntos relacionados à avaliação de investimentos;



V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip; e
VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 21. Compete à Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco):

I - subsidiar a Cofip na definição de limites financeiros para as atividades de custeio;
II - subsidiar a Cofip no processo de acompanhamento e controle da execução financeira realizado pelo Cogerf;
III - assessorar o Cogerf na realização das reuniões periódicas e proceder com a execução das deliberações;
IV - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip; e
V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 22. Compete à Célula de Monitoramento do Investimento Público (Cemip):

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no detalhamento físico-financeiro e acompanhamento dos projetos de investimentos;
II - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de acompanhamento de projetos;
III - acompanhar a execução físico-financeira dos projetos;
IV - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip;
V - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 23. Compete à Célula de Gestão do Custeio (Cecust):

I - acompanhar a execução das despesas de custeio dos órgãos;
II - acompanhar grupos específicos das despesas de custeio de maior relevância;
III - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no planejamento do custeio e na utilização dos sistemas corporativos de acompanhamento das despesas de custeio;
IV - subsidiar o GTC e a Cofip nas informações relacionadas a custeio;
V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip;
VI - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E ALIANÇAS COM PÚBLICO E PRIVADO

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap):

I - articular junto aos órgãos e entidades a viabilização de Operações de Crédito, Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
II - coordenar as ações necessárias para a contratação, e, quando for o caso, para a alteração de Operações de Crédito, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas, Concessões de Bens Públicos de Grande Porte, Convênio de Receita e Instrumentos Congêneres;
III - monitorar e acompanhar Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
IV - articular a formulação e a implementação do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPP e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP);
V - funcionar como Secretaria Executiva do CGPPP e coordenar o Grupo Técnico de Parcerias (GTP);
VI - definir as diretrizes para a padronização de procedimentos relativos aos processos de captação de recursos onerosos ou não onerosos, por meio de Operações de Crédito, Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
VII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 25. Compete à Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar):

I - orientar tecnicamente os órgãos e entidades na elaboração de consultas prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;
II - orientar tecnicamente os órgãos e entidades na protocolização, missão, negociação e aprovação de pleitos e pedido de alteração aos atores envolvidos;
III - realizar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de Operações de Crédito e Cooperativas Técnicas e/ou Financeiras;

IV - participar, quando solicitado pelos órgãos e entidades, das missões de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais; e
V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 26. Compete à Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp):

I - orientar órgãos e Entidades quanto aos procedimentos necessários para a estruturação, contratação e execução de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de grande porte;
II - padronizar procedimentos do macroprocesso para a Contratação de PPPs e Concessões de grande porte;
III - integrar o Grupo Técnico de Parcerias (GTP);
IV - apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP), no que diz respeito à preparação para reuniões e no acompanhamento das deliberações e diretrizes fixadas pelo CGPPP;
V - participar da elaboração da proposta do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPPs e Concessões de Grande Porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho para sua validação e implementação;
VI - manter sítio eletrônico para divulgação dos relatórios e demais documentos de interesse público, relativos a projetos de alianças público-privadas, ressalvadas as informações sigilosas; e
VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 27. Compete à Célula de Contratos de Gestão (Cecge):

I - orientar os órgãos, entidades públicas e Organizações Sociais na celebração de Contratos de Gestão e aditivos;
II - orientar os demandantes de contrato de gestão e aditivos no processo de cadastro no Sistema de Acompanhamento dos Contratos de Gestão (SACG);
III - orientar as Comissões de Avaliação dos Contratos de Gestão e os gestores de contrato sobre o procedimento de acompanhamento e avaliação do processo, quando demandado;
IV - padronizar procedimentos para celebração e avaliação dos Contratos de Gestão e aditivos;
V - analisar tecnicamente as propostas de Contrato de Gestão e seus aditivos, encaminhando ao Grupo Técnico de Contas (GTC) para deliberação do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);
VI - autorizar a execução dos Contratos de Gestão no SACG;
VII - monitorar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão no Sistema de Acompanhamento Contratos e Convênios (SACC) e Portal da Transparência;

VIII - dar publicidade às informações físico-financeiras consolidadas da execução dos Contratos de Gestão no site da Seplag; e
IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 28. Compete à Célula de Convênios e Congêneres (Cecoc):

I - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos necessários à celebração, execução, alteração e acompanhamento de Convênio de Receita e Instrumentos Congêneres de captação de recursos financeiros não onerosos junto ao governo federal;
II - padronizar procedimentos relativos aos processos de captação de recursos financeiros não onerosos, por meio de Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres a serem firmados com o governo federal; e
III - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS DE COMBATE À POBREZA

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop):

I - coordenar, supervisionar e orientar as análises, a execução financeira e o monitoramento dos projetos executados com recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);
II - propor normas e procedimentos disciplinadores para o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos projetos executados com recursos do Fecop;
III - estabelecer fluxos e rotinas para a realização das análises, da execução financeira e do monitoramento dos projetos executados com recursos do Fecop;
IV - coordenar a organização das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e promover os atos necessários às suas realizações;
V - secretariar o Ccpis, por ocasião da realização de suas reuniões, e em demais atos que se façam necessários à sua interveniência;
VI - coordenar a execução e o monitoramento das decisões do Ccpis e subsidiá-lo com informações sobre o desempenho físico-financeiro dos projetos;
VII - consolidar, apresentar e publicar o Relatório de Desempenho Físico-Financeiro, Relatório Financeiro Trimestral e Relatório de Monitoramento, obedecendo aos prazos estabelecidos em legislação específica;
VIII - participar, junto ao Ccpis, das propostas orçamentárias das Secretarias de Estado, antes do encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento

do Estado à Assembleia Legislativa;

IX - manter atualizada a legislação estadual que trata do Fecop, com base nas diretrizes de governo e na legislação federal;

X - manter atualizado o sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência;

XI - capacitar os técnicos responsáveis pelos projetos executados com recursos do Fecop, em articulação com a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGP), e o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece);

XII - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados às suas competências, subsidiando a gestão superior da Seplag na tomada de decisões e na prestação de informações relacionadas ao Fecop; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 30. Compete à Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp):

I - analisar os projetos apresentados pelas Secretarias de Estado, considerando os requisitos exigidos pelo Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

II - elaborar pareceres ou notas técnicas sobre os projetos apresentados pelas Secretarias de Estado, a serem deliberados pelo Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis);

III - prestar assistência técnica às Secretarias de Estado na elaboração, apresentação e inclusão de projetos no sistema corporativo do Fecop;

IV - elaborar, no sistema corporativo do Fecop, as Resoluções decorrentes das deliberações expedidas pelo Ccpis;

V - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro da Gestão do Fecop;

VI - supervisionar os trabalhos de arquivamento dos projetos, assegurando-lhes boa guarda e conservação;

VII - contribuir com a atualização das informações pertinentes no sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 31. Compete à Célula de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos (Cempp):

I - realizar o monitoramento e a avaliação de processos, como controle sistemático do desempenho físico-financeiro dos programas e projetos financiados pelo Fecop;

II - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da execução física dos programas e projetos financiados pelo Fecop, com o objetivo de promover ações preventivas e corretivas, bem como, mensurar a eficiência, a eficácia e a efetividade;

III - elaborar Relatórios de Monitoramento e de Avaliação, com foco nos resultados alcançados nas implementações dos programas e projetos do Fecop;

IV - realizar reuniões periódicas com os técnicos das setoriais responsáveis pelos projetos;

V - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro da Gestão do Fecop;

VI - contribuir com a atualização das informações pertinentes no sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 32. Compete à Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf):

I - implantar as deliberações do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

II - acompanhar e controlar o processo de desembolso de recursos aplicados na execução dos projetos, e realizar conciliações financeiras do Fecop;

III - acompanhar a execução orçamentária financeira do Fecop;

IV - analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas apresentadas pelas Secretarias de Estado, relativas aos projetos executados com recursos do Fecop;

V - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro da Gestão do Fecop;

VI - elaborar e encaminhar para publicação o Relatório Financeiro Trimestral, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop;

VII - contribuir com a atualização das informações pertinentes no sítio oficial do Fecop, para fins de publicidade, controle social, participação e transparência; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a gestão de pessoas relacionada aos servidores ativos da Administração Pública Estadual, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, em especial nos processos de negócio relacionados à movimentação de pessoas, folha de pagamento, concursos públicos e seleções simplificadas, carreiras, dimensionamento da força de trabalho, desenvolvimento de pessoas, programa de estágios, acumulação de cargos para fins de ingresso no serviço público estadual, subsidiando as setoriais, na forma do art. 5º do Decreto nº 29.352, de 9 de julho de 2008, e em sintonia com as diretrizes estratégicas de Governo;

II - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões nos assuntos relacionados à área de atuação;

III - coordenar o monitoramento e controle do provimento e de vacância de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - coordenar e acompanhar o sistema remuneratório e de consignações dos servidores públicos;

V - gerenciar o sistema de gestão de pessoas;

VI - coordenar as cessões e redistribuição de servidores estaduais;

VII - promover, coordenar e/ou propor a adequação de quadro de pessoal voltada à realização de concursos e seleções públicas;

VIII - assessorar a gestão superior da Seplag junto à Mesa Estadual de Negociação Permanente (MENP); e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 34. Compete à Célula de Movimentação de Pessoas (Cemop):

I - analisar, monitorar e controlar o provimento e a vacância de cargos em comissão e funções comissionadas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - orientar e propor normas relativas aos processos de provimento de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Estadual;

III - gerenciar, acompanhar, orientar e executar as atividades relativas aos processos de cessão de servidores civis e militares do Poder Executivo Estadual, inclusive realizando estudos e propondo melhorias;

IV - analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados a afastamento para trato de interesse particular, exercício de mandato sindical, acompanhamento de cônjuge, redistribuição e remoção de servidores civis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as sociedades de economia mista;

V - gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos processos de requisição de servidores civis e militares da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as sociedades de economia mista;

VI - emitir parecer técnico em assuntos relativos a sua área de competência; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 35. Compete à Célula de Planejamento e Provimento da Força de Trabalho (Cefor):

I - auxiliar a Comissão Central de Concursos Públicos na coordenação, supervisão e acompanhamento dos concursos e seleções públicas no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão relacionada a concursos públicos e a seleções públicas simplificadas;

III - emitir pronunciamento e prestar informações nas ações impetradas, quer administrativas ou judiciais, para subsidiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) na defesa do Estado do Ceará, após a homologação do concurso público ou do processo seletivo simplificado;

IV - emitir certidão de acumulação de cargos para fins de investidura em cargo efetivo, emprego público, cargo em comissão, admissão temporária na forma do inciso XIV, Art. 154 da Constituição do Estado do Ceará ou para fins de certificação para concessão da gratificação de dedicação exclusiva;

V - subsidiar os órgãos ou entidades nos processos de acumulação de cargos, na forma do art. 5º do Decreto nº 29.352, de 09 de julho de 2008;

VI - analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de nomeação e exoneração de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - analisar e emitir parecer técnico nos processos de demissão decorrentes de procedimento administrativo disciplinar ou por decisão judicial;

VIII - analisar e emitir parecer técnico nos processos de ampliação e redução de carga horária de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX - promover a gestão dos processos relativos ao programa de estágio no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

X - propor diretrizes para o planejamento da força de trabalho;

XI - analisar e emitir parecer técnico em minutas de projetos de lei que versam sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de empregos públicos, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, na Administração Pública Estadual;

XII - analisar e emitir parecer técnico em processos de solicitação de concursos públicos e seleções públicas simplificadas;

XIII - analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua competência normativa;

XIV - gerenciar o quadro de cargos efetivos e empregos públicos, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 36. Compete à Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Ceded)



- I - propor políticas de desenvolvimento de pessoas, em consonância com as diretrizes vigentes;
 - II - analisar e emitir parecer técnico em processos de avaliação de desempenho institucional e individual para fins de gratificação de desempenho, estágio probatório e ascensão funcional dos servidores e empregados públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;
 - III - analisar e emitir parecer técnico em processos de ascensão funcional dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;
 - IV - analisar e emitir parecer técnico em processos de estabilidade dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;
 - V - analisar e emitir parecer técnico em processos de afastamento para estudo no Brasil e Exterior, dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;
 - VI - orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual na aplicação da legislação e normas relativas à estabilidade, avaliação de desempenho, ascensão funcional, afastamento para estudo e gratificação por desempenho;
 - VII - prestar informações à Comissão Central de Avaliação de Desempenho para subsidiar pareceres em recursos impetrados por servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;
 - VIII - analisar e emitir parecer técnico em processo de sua competência normativa; e
 - IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 37. Compete à Célula de Carreiras (Celca):
- I - orientar órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, quanto às diretrizes que devem compor a criação ou reestruturação de carreiras;
 - II - analisar e emitir parecer técnico em minutas de projetos de leis que versam sobre carreiras e remuneração, elaboradas e encaminhadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, desde que expressamente autorizados pelo governo estadual;
 - III - orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual na aplicação de normas relativas a planos de cargos e carreiras;
 - IV - analisar e emitir parecer técnico sobre atos de enquadramento funcional de servidor ativo, decorrentes de alterações das estruturas de carreiras estabelecidas em lei;
 - V - analisar e emitir parecer técnico em processos de concessão de gratificações dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual à título de vantagem remuneratória, assim como prestar orientação às unidades de recursos humanos sobre o tema; e
 - VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 38. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop):
- I - gerenciar a folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista;
 - II - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no sistema de folha de pagamento;
 - III - cumprir decisões judiciais, exceto pensão alimentos, na folha de pagamento dos servidores ativos;
 - IV - acompanhar e subsidiar a elaboração ou alteração de legislações relativas à folha de pagamento;
 - V - efetuar a isenção e a restituição do imposto de renda retido na fonte dos servidores, desde que ocorra dentro do exercício vigente;
 - VI - analisar e corrigir inconsistências e/ou inconformidades relacionadas ao pagamento dos servidores públicos;
 - VII - realizar o processamento do cálculo da folha de pagamento, bem como autorizar e encaminhar os relatórios para empenho, liquidação e pagamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
 - VIII - realizar bloqueio e desbloqueio de pagamento dos ativos, mediante solicitação formal dos órgãos e entidades;
 - IX - manter histórico atualizado de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado (PGE), que dão suporte ao pagamento das rubricas inseridas nos sistemas de folha de pagamento;
 - X - controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento, inclusive relativo às consignações;
 - XI - gerenciar as consignações dos servidores públicos, empregados públicos e militares inseridos na folha de pagamento;
 - XII - desenvolver estudos voltados para a melhoria contínua da gestão dos consignados;
 - XIII - analisar as portabilidades de dívidas de consignações encaminhadas pelas instituições financeiras autorizadas;
 - XIV - efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamento, referentes às consignações dos servidores públicos, empregados públicos e militares;
 - XV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às consignações;
 - XVI - analisar e realizar o credenciamento das entidades de representação de classes para fins de consignação em folha de pagamento;
 - XVII - realizar as alterações sistêmicas necessárias na folha de pagamento para implantação de melhorias salariais relacionadas aos servidores ativos; e
 - XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset):

- I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;
 - II - promover a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;
 - III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da contratação e gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;
 - IV - gerenciar os limites dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
 - V - verificar a análise da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões; e
 - VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 40. Compete à Célula de Contratações e Monitoramento de Serviços de Terceirização (Cemot):
- I - gerenciar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;
 - II - operacionalizar a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;
 - III - verificar a adequação dos projetos de licitação às políticas, diretrizes, critérios e parâmetros estabelecidos para gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;
 - IV - analisar as propostas de contratação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, reportando a coordenação eventuais diferenças nos limites financeiros;
 - V - analisar a parametrização dos valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões;
 - VI - prestar orientação técnica na formulação, acompanhamento e monitoramento de assuntos relativos às políticas voltadas para a efetiva gestão dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
 - VII - auxiliar os órgãos e entidades na aferição da adequação dos mecanismos de controle dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
 - VIII - gerenciar o sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, quanto ao monitoramento, bloqueio, desbloqueio e controle de vagas;
 - IX - gerenciar as ações referentes ao monitoramento financeiro dos contratos cadastrados no sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
 - X - realizar o acompanhamento da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões, com base nos limites financeiros programados; e
 - XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA DO APOSENTADO

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai):

- I - planejar, desenvolver, monitorar e acompanhar ações para os servidores públicos estaduais com foco no envelhecimento ativo;
- II - desenvolver ações de educação continuada e culturais para o servidor aposentado;
- III - desenvolver ações de preparação do servidor para a aposentadoria;
- IV - articular parcerias voltadas para a qualidade de vida do servidor aposentado, bem como para a preparação do servidor para aposentadoria;
- V - divulgar as ações dos programas desenvolvidos pela Copai;
- VI - oferecer espaço e subsídios para pesquisas e estudos sobre aposentadoria e envelhecimento às instituições de ensino superior, centros de estudos e pesquisadores;

- VII - expedir certificações das ações desenvolvidas pela Coordenadoria;
 - VIII - promover a participação do servidor aposentado e do servidor apto à aposentadoria em ações empreendedoras e trabalhos voluntários;
 - IX - promover articulação com programas governamentais e não governamentais que desenvolvem trabalhos voltados para as temáticas da aposentadoria e do envelhecimento;
 - X - viabilizar estudos sobre preparação para aposentadoria e envelhecimento que contribuam para a consecução da missão da coordenadoria, e que subsidiem a elaboração de diretrizes na formulação de políticas de atenção ao aposentado/idoso;
 - XI - promover articulação com órgãos públicos e entidades privadas que trabalham na capacitação de gestão e negócios, destinados ao segmento aposentado/idoso;
 - XII - representar a Seplag, mediante indicação do Secretário, junto às instâncias do Conselho Estadual do Idoso e outros fóruns correlatos; e
 - XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 42. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes):
- I - planejar, acompanhar e monitorar projetos, ações e metas relacionados à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);
 - II - planejar ações de preparação para a aposentadoria do servidor;
 - III - elaborar instrumentos de acompanhamento e pesquisa sobre as ações realizadas;
 - IV - articular ações com instituições que desenvolvem estudos e pesquisas voltadas à preparação para a aposentadoria, pós-aposentadoria e envelhecimento;
 - V - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
 - VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 43. Compete à Célula de Capacitação (Cecap):
- I - desenvolver e divulgar ações socioeducativas e culturais voltadas para o servidor aposentado e para o servidor apto à aposentadoria;
 - II - definir o conteúdo programático dos cursos desenvolvidos com a participação da Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);
 - III - realizar ações de preparação para a aposentadoria;
 - IV - realizar o processo de acolhimento, orientação e cadastramento dos usuários do Programa de Ação Integrada para o Aposentado (PAI);
 - V - manter o sistema de dados dos programas desenvolvidos pela Copai;
 - VI - realizar avaliações das ações desenvolvidas; e
 - VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA

- Art. 44. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica (Copem):
- I - coordenar as atividades de perícia médica em todas as suas modalidades (itinerante, domiciliar, documental, recursal e presencial na Copem), para concessão de benefícios administrativos e previdenciários previstos na legislação vigente;
 - II - analisar e homologar os resultados de perícias para remoção, redução de carga horária, aposentadoria/reforma por invalidez, revisão de aposentadoria/reforma, isenção de imposto de renda, comprovação de invalidez de dependente maior e licença para acompanhamento de familiar doente;
 - III - supervisionar a realização de estudos estatísticos e qualitativos sobre afastamentos por motivo de saúde, que visem subsidiar o planejamento de ações voltadas para melhoria da qualidade de vida nos órgãos/entidades estaduais ou pesquisas acadêmicas demandadas pelas universidades;
 - IV - participar da elaboração de normas e procedimentos relativos aos serviços de perícia médica no âmbito da administração pública estadual;
 - V - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior da Seplag na gestão das atividades de perícia médica e na definição de planos estratégicos, voltados à promoção da saúde do servidor com dados estatísticos sobre afastamentos, e demais benefícios concedidos pela coordenadoria;
 - VI - supervisionar o planejamento, execução e avaliação das metas da coordenadoria, desenvolvendo articulações internas e externas necessárias ao seu cumprimento;
 - VII - supervisionar a emissão de laudo médico pericial, assinado digitalmente com as informações necessárias ao preenchimento dos critérios exigidos em cada benefício, conforme legislação vigente e normas técnicas;
 - VIII - autorizar as solicitações de perícia domiciliar e recursal; e
 - IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 45. Compete à Célula de Apoio Psicossocial (Ceapi):
- I - realizar avaliação psicológica e social para subsidiar a avaliação médica pericial, quando demandada por médico perito, a partir de visitas domiciliares e de atendimentos na Copem;
 - II - realizar avaliação social prevista em lei nos casos de solicitação de licenças para acompanhamento de familiar doente;
 - III - emitir parecer/laudo psicológico e social em conformidade com a legislação específica da área da Psicologia e do Serviço Social;
 - IV - analisar e emitir respostas técnicas em manifestações oriundas de órgãos de controladoria do Estado direcionadas à Coordenadoria, em articulação com os profissionais diretamente envolvidos;
 - V - supervisionar as atividades dos estagiários de nível médio e superior (Psicologia e Serviço Social) lotados na Coordenadoria;
 - VI - promover atividades de integração e melhoria do clima organizacional na Coordenadoria;
 - VII - contribuir no processo de análise dos processos de concessão e revisão de benefícios administrativos e previdenciários que dependem de perícia médica, em articulação com os órgãos/entidades de origem dos servidores/militares e órgãos reguladores do Estado; e
 - VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 46. Compete à Célula de Perícia Médica (Cepem):
- I - realizar planejamento, execução, controle e acompanhamento gerencial das atividades de agendamento de perícia itinerante, análise de solicitação de perícia documental e entrega de resultado das perícias realizadas em pessoas residentes no interior do Estado;
 - II - gerenciar as ações itinerantes da Copem, promovendo a articulação interinstitucional para suporte administrativo e operacional nas Regiões do Estado do Ceará onde ocorrerem as atividades;
 - III - receber e encaminhar as solicitações de correções de laudos realizados no interior junto ao (s) perito(s) envolvido(s), acompanhando a entrega do novo laudo ao usuário demandante, quando procedente;
 - IV - registrar as solicitações de recursos interpostos contra resultados de perícia documental e itinerante;
 - V - elaborar e gerenciar as escalas dos peritos correspondentes às perícias documental e itinerante;
 - VI - realizar atividades finalísticas da Copem, no âmbito técnico interdisciplinar, quando necessário;
 - VII - realizar o planejamento, a execução, o controle e o acompanhamento gerencial das atividades administrativas da Coordenadoria de Perícia Médica (Copem);
 - VIII - desenvolver ações que promovam melhoria do atendimento ao público na coordenadoria, orientando-se por princípios de humanização, eficiência e qualidade dos serviços;
 - IX - contribuir com o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos desenvolvidos pela Copem;
 - X - subsidiar à Seplag, quando necessário, com informações referentes às entregas sob responsabilidade da Coordenadoria;
 - XI - contribuir com a coordenação da Copem na definição de diretrizes, normas, procedimentos e nos processos de reestruturação organizacional da coordenadoria;
 - XII - gerenciar as atividades referentes à recepção, agendamento e entrega de resultado de perícias, solicitações de perícias domiciliares, de perícias recursais realizadas na capital e reagendamentos especiais;
 - XIII - gerenciar, sob orientação da coordenação da Copem, o acompanhamento das solicitações de correções de laudos periciais resultantes de perícias realizadas na capital;
 - XIV - gerenciar o sistema de informação da Copem;
 - XV - gerenciar a elaboração das escalas dos peritos em atuação na capital; e
 - XVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO

- Art. 47. Compete à Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge):
- I - assessorar os órgãos/entidades nas atividades de modernização da gestão do Estado, no que se refere à organização administrativa, à gestão por processos, à virtualização de processos e à metodologia de planejamento estratégico dos órgãos/entidades;
 - II - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior da Seplag no estabelecimento de políticas e diretrizes relacionadas à organização administrativa do Poder Executivo Estadual, no que se refere à estrutura organizacional;
 - III - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de projetos de reestruturação organizacional, gestão por processos e planejamento estratégico;
 - IV - participar na definição de políticas relacionadas à extinção e liquidação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
 - V - fomentar, no âmbito do Poder Executivo, a gestão por processos e a realização do planejamento estratégico;
 - VI - coordenar e prospectar as ações corporativas relacionadas ao protocolo único e a tramitação de processos físicos e eletrônicos;
 - VII - gerenciar os sistemas corporativos de gestão da tramitação de processos físicos e eletrônicos no âmbito do Poder Executivo;



VIII - prestar apoio técnico aos órgãos/entidades para implantação das ações decorrentes da utilização do sistema de processo eletrônico;
IX - elaborar e divulgar normativo de disciplinamento de protocolo único e de instrução referente a processos físicos e eletrônicos, no âmbito do Poder Executivo;

X - gerenciar o sistema de editoração eletrônica de documentos;

XI - elaborar e divulgar normativo de disciplinamento do sistema de editoração eletrônica de documentos;

XII - incluir e atualizar, no sistema de editoração eletrônica de documentos, os modelos de documentos submetidos pelas áreas de negócio competentes;

XIII - propor melhorias nos sistemas sob seu gerenciamento; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 48. Compete à Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg):

I - elaborar, orientar e analisar projetos de organização administrativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo, no que se refere à estrutura organizacional;

II - emitir parecer técnico sobre propostas de estrutura organizacional e de quadros de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos comissionados apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - analisar projetos de lei de criação e de extinção de órgãos e entidades do Poder Executivo e de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos comissionados;

IV - analisar minutas de decretos de estrutura organizacional e de regulamentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - gerenciar o quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo;

VI - gerenciar o sistema de cadastro da estrutura organizacional e de distribuição dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos comissionados;

VII - disponibilizar no Portal do Governo a estrutura organizacional do Poder Executivo e dos seus órgãos e entidades; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 49. Compete à Célula de Gestão por Processos (Cepro):

I - orientar órgãos e entidades do Poder Executivo na prospecção de soluções de gestão por processos e de planejamento estratégico e de outros modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

II - disseminar o conhecimento em planejamento estratégico nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - definir e disseminar a metodologia da gestão por processos a ser aplicada nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo na implementação e continuidade da gestão por processos;

V - apoiar e orientar, quando demandado, os órgãos e entidades do Poder Executivo no planejamento, facilitação e documentação de oficinas de planejamento estratégico; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec):

I - definir e fazer cumprir políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

II - coordenar a implementação de estratégias de compras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - definir e orientar o desenvolvimento, a implantação e a gestão dos sistemas informatizados corporativos de compras;

IV - coordenar os processos de aquisição corporativa sob a responsabilidade da coordenadoria;

V - definir e promover estratégias de capacitação e orientação sobre compras governamentais para gestores e fornecedores;

VI - participar de fóruns de discussão sobre temas relacionados a compras governamentais; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 51. Compete à Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec):

I - implementar e monitorar o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

II - implementar estratégias de contratação pública definidas pela Seplag junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - gerenciar o processo de planejamento anual de compras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - gerenciar e orientar gestores de compras no processamento da sistemática de aquisição por cotação eletrônica;

V - gerenciar a utilização e orientar a atualização dos módulos do sistema de gestão de compras (Licitaweb) sob a responsabilidade da Célula;

VI - orientar e monitorar o cadastramento e divulgação das contratações públicas pelos gestores no Portal de Compras do Estado;

VII - promover capacitação e orientação de gestores nos processos e sistemas corporativos de compras;

VIII - gerenciar o processo de definição, consulta e utilização dos preços de referência junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX - gerenciar, monitorar acessos e promover atualizações no Portal de Compras do Estado; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 52. Compete à Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrec):

I - gerenciar o processo de planejamento das compras por registro de preços junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - gerenciar a fase preparatória do processo de licitação para registros de preços corporativos, bem como a formalização e implementação das respectivas atas;

III - gerenciar a utilização pelos órgãos e entidades dos registros de preços corporativos sob a responsabilidade da Seplag;

IV - autorizar órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual a atuarem como gestores de categoria de registro de preços;

V - acompanhar e orientar a gestão e as aquisições por meio da sistemática de registro de preços pelos demais órgãos e entidades;

VI - autorizar adesões às atas de registros de preços no âmbito de outros entes federativos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VII - autorizar adesões às atas de registros de preços sob a responsabilidade da Seplag por órgãos e entidades de outros entes federativos;

VIII - gerenciar a utilização e evolução do módulo de registro de preços no sistema de gestão de compras (Licitaweb);

IX - observar e fazer cumprir a legislação referente a sistemática de registro de preços no Poder Executivo Estadual; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 53. Compete à Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc):

I - gerenciar os sistemas corporativos de apoio às contratações públicas sob a responsabilidade da Seplag;

II - promover a inclusão e atualização de itens no catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

III - definir e indicar os gestores de categorias de itens do catálogo de bens, materiais e serviços do Estado, conforme especialidade;

IV - orientar e capacitar gestores nos processos de inclusão de itens, consulta e utilização do catálogo de bens, materiais e serviços;

V - observar e fazer cumprir a legislação referente ao cadastro de fornecedores e catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

VI - gerenciar o processo de inscrição e atualização de informações cadastrais, de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e de qualificação técnica de fornecedores do Estado;

VII - gerenciar e promover o processo de registro de sanções a fornecedores cadastrados no Estado;

VIII - orientar o processo de consulta à situação cadastral dos fornecedores do Estado; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E RECURSOS LOGÍSTICOS

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat):

I - definir diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações dos bens patrimoniais e da logística corporativa do Estado;

II - coordenar as ações e projetos desenvolvidos pela Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo – Cepam, Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura - Cepai, e Célula de Gestão da Logística Corporativa – Celoc;

III - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Ceará, que não seja de uso institucional da Seplag, e que não está afetado a outro órgão ou entidade estadual, adotando providências no tocante à conservação, registros, inclusive contábeis, e à instrução dos processos de pagamento de despesas deles decorrentes;

IV - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados às suas competências, subsidiando a gestão superior da Seplag na tomada de decisões e na prestação de informações acerca dos bens que compõem o patrimônio estadual; e

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 55. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam):

I - padronizar procedimentos e normas referentes à incorporação/desincorporação, controle físico, uso, movimentação e alienação de materiais de consumo e materiais permanentes no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - prestar assessoria permanente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no tocante aos procedimentos e normas por intermédio da orientação técnica, cursos de capacitação e publicação de instruções complementares à legislação vigente;

III - gerenciar os sistemas informatizados de gestão de estoque e bens móveis no tocante à definição de requerimentos, funcionalidades, integração com outros sistemas, manualização e treinamento de usuários finais no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - promover e coordenar de forma centralizada a realização de leilões públicos para alienação dos bens móveis identificados como inservíveis ou antieconômicos;



V - intermediar os processos de permuta e doação de bens móveis permanentes disponíveis para estes fins no âmbito do Poder Executivo Estadual; e
VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 56. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário e de Infraestrutura (Cepai):

I - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente na conservação e preservação dos bens do patrimônio imobiliário e de infraestrutura;

II - prestar assessoria aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no tocante aos procedimentos e normas para registro patrimonial e controle dos bens imóveis e de infraestrutura;

III - disponibilizar sistema de informações e registro em banco de dados para fins de registro e controle das informações no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - supervisionar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente na validação das informações cadastradas no Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais;

V - assessorar as setoriais no tocante à preservação, fiscalização, ocupação e desocupação dos bens imóveis;

VI - intervir na movimentação patrimonial, em especial, nos procedimentos de doação, dação em pagamento, permuta, cessão, concessão, alienação e permissão de uso de bens imóveis realizados pelas Setoriais;

VII - realizar a avaliação patrimonial do Estado no âmbito de sua competência e de forma simultânea e complementar às dos órgãos e entidades;

VIII - analisar os processos e procedimentos de usucapião, visando defender o patrimônio público;

IX - gerenciar os procedimentos para contratação e fiscalização da execução dos serviços de manutenção, limpeza, e serviços gerais das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;

X - analisar e emitir parecer técnico acerca de solicitações das setoriais relacionadas às atividades de manutenção, limpeza das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 57. Compete à Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc):

I - padronizar procedimentos e normas referentes à classificação, aquisição, locação, uso, abastecimento de combustível, manutenção, regularização de registro e tratamento de sinistros dos veículos da frota oficial de propriedade ou a serviço dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - promover o planejamento periódico de consumo de combustível dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - monitorar sistematicamente o consumo de combustível dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual e o nível de desvio dos montantes planejados;

IV - gerenciar a Ata de Registro de Preço de abastecimento de combustível e promover as licitações periódicas de manutenção do serviço de abastecimento no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - gerenciar os sistemas informatizados de cadastro e uso de veículos oficiais no tocante à definição de requerimentos, funcionalidades, integração com outros sistemas, manualização e treinamento de usuários finais no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - padronizar procedimentos e normas referentes à contratação de serviços de transportes de pessoas, documentos, materiais e bens permanentes nos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - gerenciar o serviço de transporte de servidores do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;

VIII - gerenciar e padronizar os procedimentos relativos aos serviços de Táxi Institucional no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XIII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget):

I - assessorar a Secretaria do Planejamento e Gestão no que diz respeito à Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - definir e disseminar as políticas de TIC para os órgãos e entidades do poder executivo estadual;

III - definir, normatizar e coordenar a execução do Modelo de Governança de TIC do poder executivo estadual;

IV - disseminar para os órgãos e entidades do poder executivo estadual as diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações para o uso da TIC definidas e deliberadas por meio do Modelo de Governança de TIC;

V - exercer o papel de secretaria executiva do Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC) e do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), prestando assessoramento técnico;

VI - coordenar a Rede de Gestores de TIC do poder executivo estadual;

VII - identificar e disseminar as melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC pelos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

VIII - promover e fomentar a prospecção e as melhorias de arquiteturas, metodologias, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

IX - normatizar e monitorar a realização do planejamento estratégico de TIC dos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

X - elaborar, implementar e monitorar o Plano Estratégico de TIC (PETIC) do poder executivo estadual;

XI - coordenar as atividades referentes ao monitoramento das aquisições e recursos de TIC do poder executivo estadual;

XII - avaliar o impacto das ações de TIC no âmbito do poder executivo estadual, para aferir os resultados alcançados;

XIII - coordenar programas e projetos estratégicos, no âmbito dos órgãos e entidades do poder executivo estadual, que utilizem tecnologias inovadoras, envolvendo, dentre outros, governo digital, integração de aplicações, governança, compartilhamento de dados e informações e utilização de canais digitais;

XIV - planejar e apoiar as ações de transformação digital de serviços e processos de gestão pública, em consonância com as diretrizes do Comitê de Transformação Digital; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 59. Compete à Célula de Governança Corporativa de TIC (Cegot):

I - orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e acompanhar a elaboração do planejamento estratégico de TIC dos órgãos e entidades do poder executivo estadual, bem como realizar o monitoramento dos resultados;

II - elaborar ou gerenciar a elaboração, a atualização, a disseminação de políticas e diretrizes de TIC para os órgãos e entidades do poder executivo estadual;

III - realizar ações de apoio à execução do Modelo de Governança de TIC do poder executivo estadual;

IV - providenciar a formalização e acompanhar as atividades e resultados dos Grupos de Trabalho Temáticos e Comitês Gestores Temáticos;

V - identificar e realizar pesquisas sobre melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC pelos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

VI - organizar e realizar eventos de disseminação e capacitação na área de TIC para os órgãos e entidades do poder executivo estadual;

VII - apoiar a coordenação da Rede de Gestores de TIC do poder executivo estadual; e

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 60. Compete à Célula de Gerenciamento de Aquisições e Recursos de TIC (Cetic):

I - realizar e gerenciar o processo de análise das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC, conforme os padrões regulamentados e pareceres técnicos da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice);

II - orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e acompanhar a elaboração do planejamento de aquisições e contratações de TIC dos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

III - apoiar a Etice na construção dos processos referentes às aquisições e contratações corporativas de bens e serviços de TIC, bem como na definição dos modelos de provimentos de serviços, no âmbito do poder executivo estadual;

IV - apoiar a definição de políticas e diretrizes relacionadas às aquisições e contratações de TIC no âmbito do poder executivo estadual;

V - analisar e emitir parecer técnico quanto aos termos de referência e documentos de especificações técnicas para aquisições de bens e serviços de TIC propostos pelos órgãos e entidades do poder executivo estadual, inclusive para contratação de serviços de consultorias em TIC; e

VI - Desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 61. Compete à Célula de Gestão de Programas e Serviços Digitais (Cesed):

I - executar e monitorar programas e projetos estratégicos de transformação digital de serviços e de processos de gestão pública, integração de aplicações, governança, compartilhamento de dados e utilização de canais digitais, no âmbito dos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

II - gerenciar, acompanhar e monitorar a implementação do Programa de Governo Digital junto aos órgãos e entidades do poder executivo estadual;

III - monitorar a execução financeira/orçamentária do Programa de Governo Digital;

IV - realizar diagnósticos periódicos das áreas de TIC dos órgãos e entidades do poder executivo estadual e adotar ações para melhoria da maturidade nas matérias mais relevantes para a transformação digital; e

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XIV

DA COORDENADORIA DE ATRAÇÃO E SELEÇÃO DE LIDERANÇAS

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Atração e Seleção de Lideranças (Cosel):

I - elaborar e propor políticas para atração e seleção de lideranças do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar e orientar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público em processos de atração e pré-seleção de lideranças;

III - assessorar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na elaboração e/ou na melhoria da descrição dos perfis



de liderança desejados a serem selecionados;

IV - recomendar e definir junto à unidade demandante possibilidades de processos de pré-seleção alinhados ao nível estratégico e de complexidade do cargo de liderança;

V - divulgar as ações referentes aos processos de pré-seleção realizados ou apoiados pela Coordenadoria;

VI - definir e gerenciar o portfólio, cronograma de ciclos de seleção e calendário geral dos processos de atração e pré-seleção realizados ou apoiados pela Coordenadoria;

VII - gerenciar o banco de talentos do Poder Executivo Estadual;

VIII - apoiar as unidades setoriais no processo de recolocação de lideranças e otimização do uso do banco de talentos;

IX - realizar pesquisas, estudos, bem como disseminar metodologias, práticas e a cultura de pré-seleção para cargos de liderança;

X - consolidar lições aprendidas e promover melhorias no processo de pré-seleção e seus resultados alcançados ao longo do tempo;

XI - acompanhar e monitorar a execução das políticas de atração e seleção de lideranças pelos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XV

DA COORDENADORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento de Lideranças (Codel):

I - elaborar e propor políticas e diretrizes para desenvolvimento, engajamento e desempenho de lideranças do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar e orientar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na definição da matriz de competências essenciais para lideranças e nos processos de engajamento e desempenho de lideranças;

III - definir programa de desenvolvimento e aprimoramento de lideranças em articulação com parceiros internos e externos, articulando com a rede de Gestão de Pessoas a sua aplicação;

IV - propor e disseminar programas de desenvolvimento e sucessão qualificada de novos líderes;

V - disseminar boas práticas em desenvolvimento de lideranças por meio de estudos, pesquisas e ações de desenvolvimento;

VI - atrair e gerenciar parceiros e demandas estratégicas para ações de desenvolvimento;

VII - propor programas de avaliação, reconhecimento e melhoria do desempenho individual de lideranças, com base em evidências, resultados e competências;

VIII - implementar e disseminar as diretrizes estabelecidas para a pactuação e acompanhamento dos ciclos de monitoramento e avaliação do desempenho de unidades e líderes;

IX - disseminar metodologia de diagnóstico de clima organizacional para lideranças e assessorar os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público na sua aplicação;

X - promover, em parceria com setoriais, ações e programas voltados à sensibilização e promoção do engajamento de lideranças;

XI - acompanhar e monitorar a execução das políticas de engajamento e desempenho de lideranças pelos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações de direito público;

XII - pesquisar, orientar e disseminar ações e boas práticas de engajamento de líderes;

XIII - consolidar lições aprendidas e promover melhorias no processo de engajamento de lideranças; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO XVI

DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO CEARÁ MAIS DIGITAL

Art. 64. Compete à Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital):

I - planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;

II - representar o Estado do Ceará como mutuário junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) nas atividades referentes ao Programa, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;

III - coordenar a execução físico-financeira do Programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira, nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;

IV - coordenar os serviços de supervisão de implantação do centro de inovação governamental;

V - definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;

VI - formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira, para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração estadual e com as áreas envolvidas;

VII - gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;

VIII - acompanhar o processo técnico de preparação e de análise, e aprovação dos projetos, quando for o caso;

IX - preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não objeção do BID, conforme o caso;

X - elaborar o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Execução Plurianual do Programa (PEP) e o Plano de Aquisições (PA), encaminhando-os ao BID nos prazos estipulados contratualmente;

XI - elaborar as propostas orçamentárias anuais do Programa, encaminhando-as às áreas competentes para as medidas necessárias;

XII - gerenciar os recursos do Programa de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas, mantendo a programação financeira compatível com a execução projetada e assegurando o atendimento das condições de desembolso dos recursos do financiamento, e a adoção das medidas necessárias à liberação de recursos da contrapartida local junto às instâncias competentes do governo;

XIII - acompanhar o repasse dos recursos do BID e controlar a disponibilidade financeira do Programa, e articular com a Coordenadoria Administrativo-Financeira da Seplag a execução dos registros contábeis comprobatórios de despesas;

XIV - elaborar, com base em registros financeiros e contábeis adequados com a identificação dos recursos do financiamento e da contrapartida, a prestação de contas do Programa - Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos - encaminhando-os ao BID, conforme as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo e seus Anexos;

XV - manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do Empréstimo e de outras fontes do Programa;

XVI - garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;

XVII - assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos projetos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa (ROP);

XVIII - assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Programa;

XIX - selecionar, em conjunto com os beneficiários do financiamento, quando aplicável, os participantes das ações de capacitação do Programa;

XX - aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;

XXI - velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros, para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo e seus anexos;

XXII - definir, em conjunto com o BID, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;

XXIII - acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE); e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep):

I - planejar e coordenar a implementação de políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Seplag, alinhadas aos resultados institucionais;

II - acompanhar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas na Seplag;

III - validar e acompanhar as definições do Programa de Formação Inicial e Continuada e de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag;

IV - coordenar os dados funcionais referente aos cadastros de servidores e terceirizados;

V - promover parcerias com outros órgãos para o desenvolvimento dos colaboradores da Seplag;

VI - coordenar a elaboração e implementação de estratégias e ações que favoreçam a disseminação do conhecimento entre gestores e colaboradores, com foco na integração entre as diversas áreas da Seplag;

VII - promover iniciativas voltadas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltados ao alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip); e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 66. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

I - gerenciar as atividades relativas à gestão de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;



II - executar e acompanhar as rotinas operacionais inerentes aos processos de nomeação, remoção, exoneração, desligamento, afastamento, aposentadoria, pensão previdenciária, abono de permanência, concessão de diárias; e outras atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens, dos servidores da Seplag, conforme legislação pertinente;

III - acompanhar e controlar o registro funcional dos servidores da Seplag, implementando as informações nos sistemas de gestão de pessoas;

IV - executar as atividades inerentes à elaboração da folha de pagamento da Seplag;

V - cadastrar, acompanhar e atualizar as informações do cadastro funcional dos servidores efetivos, exclusivos comissionados e cedidos, a serviço da Seplag;

VI - efetuar o registro de atos administrativos de pessoal da Seplag e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado;

VII - prestar, quando demandada e autorizada, informações em processos de natureza administrativa no que se refere aos registros funcionais dos servidores públicos, no âmbito institucional da Seplag;

VIII - atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da Seplag;

IX - prestar, quando demandada e autorizada, informações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais dos servidores da Seplag aos órgãos competentes;

X - executar e controlar as atividades de movimentação de servidores da Seplag nas diferentes áreas funcionais;

XI - gerenciar os processos seletivos institucionais da Seplag, conforme a legislação vigente;

XII - acompanhar e manter o sistema de ponto eletrônico atualizado de forma a possibilitar a expedição de relatório de frequência dos servidores públicos da Seplag;

XIII - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estágios de nível médio e nível superior da Seplag;

XIV - colaborar com a elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos de natureza administrativa e funcional;

XV - suprir recursos humanos nas unidades administrativas da Seplag;

XVI - orientar o cadastro de adesão ao Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec);

XVII - gerenciar a digitalização dos processos e das pastas funcionais relativas à sua área de atuação; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 67. Compete à Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep):

I - gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;

II - conduzir o processo de avaliação especial de desempenho, para fins de cumprimento de estágio probatório;

III - gerenciar os processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional dos servidores da Seplag, em interface com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), no que se referir às metas institucionais;

IV - formular e implementar política de formação inicial e continuada, com foco na missão e nas competências da Seplag;

V - elaborar, executar, gerenciar e avaliar o Programa de Formação Inicial e Continuada e de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag;

VI - gerenciar os programas culturais, esportivos, de assistência social, saúde, qualidade de vida, de estágio e preparação para aposentadoria dos servidores da Seplag, bem como demais programas da área de desenvolvimento de pessoas;

VII - administrar, em parceria com a Célula de Gestão de Pessoas, o processo de ascensão funcional e de avaliação de desempenho dos servidores e gestores;

VIII - promover a gestão do conhecimento com foco na integração entre as diversas áreas da Seplag; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):

I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento, inerentes à Seplag;

II - coordenar a implementação do modelo de gestão para resultados na Seplag, em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger);

III - coordenar a elaboração, o monitoramento e a atualização do planejamento estratégico da Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge);

IV - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Seplag junto às áreas programáticas, com base nas diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, visando à efetivação das estratégias da setorial;

V - monitorar a execução de projetos estratégicos da Seplag priorizados pela Direção Superior e pela Gerência Superior;

VI - coordenar na Seplag a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e a avaliação, no que couber a cada instrumento legal de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em conformidade com as orientações da Cpger;

VII - coordenar, junto às áreas programáticas e instrumentais da Seplag, a priorização das entregas que vão compor o Anexo de Metas e Prioridades do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo);

VIII - coordenar, junto às áreas executoras, a elaboração da Programação Operativa Anual, a consolidação da programação financeira mensal dos projetos de custeio finalístico da Seplag, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi), e em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip);

IX - articular, junto às áreas programáticas e instrumentais da Seplag, a atualização das informações relacionadas ao monitoramento de ações e projetos prioritários do sistema webmapp, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Cofip;

X - articular, junto aos órgãos e entidades executores do Plano Plurianual, quando necessário, a obtenção de informações sobre o acompanhamento de entregas e o monitoramento de indicadores, nos programas de governo geridos pela Seplag;

XI - orientar as áreas programáticas e instrumentais da Seplag à adoção de boas práticas de planejamento de projetos de custeio finalístico;

XII - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior na identificação dos macroprocessos da Seplag, em conformidade com as orientações da Comge;

XIII - coordenar a gestão por processos da Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior da Seplag, e as orientações da Comge;

XIV - monitorar a execução orçamentária e financeira dos projetos de custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual, e respectivas alterações;

XV - assessorar o Comitê Executivo da Seplag;

XVI - coordenar, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, a definição e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional;

XVII - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag, junto às áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior;

XVIII - coordenar projetos de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag, junto às áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Comge;

XIX - articular, junto às áreas programáticas e instrumentais da Seplag, e aos órgãos e entidades relacionados aos programas de governo geridos pela Secretaria, a atualização das informações de entregas e indicadores do Plano Plurianual para a Mensagem Governamental, em conformidade com as orientações da Cpger;

XX - consolidar o Relatório de Desempenho da Gestão, elaborado com a participação das áreas programáticas e instrumentais da Seplag, o qual integra a prestação de contas anual do órgão;

XXI - promover iniciativas voltadas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltadas ao alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep); e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 69. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Cepdi)

I - fornecer informações e subsídios à Direção Superior e à Gerência Superior em assuntos de natureza técnica de planejamento de desenvolvimento institucional, inerentes à Seplag;

II - implementar o modelo de gestão para resultados na Seplag, em conformidade com as orientações da Cpger;

III - realizar atividades de elaboração, monitoramento e atualização do planejamento estratégico da Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Comge;

IV - articular com as áreas programáticas as atividades para a formulação, monitoramento e avaliação do Acordo de Resultados da Seplag, com base nas diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, visando à efetivação das estratégias da setorial;

V - realizar atividades de monitoramento dos projetos estratégicos da Seplag priorizados pela Direção e pela Gerência Superior;

VI - articular na Seplag as atividades de elaboração, monitoramento, adequação, revisão e avaliação, no que couber a cada instrumento legal de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em conformidade com as orientações da Cpger;

VII - articular com as áreas programáticas e instrumentais da Seplag a priorização das entregas que vão compor o Anexo de Metas e Prioridades do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conformidade com as orientações da Cogeo;

VIII - articular junto às áreas executoras, na elaboração da Programação Operativa Anual, a consolidação da programação financeira mensal dos projetos de custeio finalístico da Seplag, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) e em conformidade com as orientações da

Coordenadoria de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip);

IX - solicitar às áreas programáticas e instrumentais da Seplag a atualização das informações relacionadas ao monitoramento de ações e projetos prioritários, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Cofip;

X - solicitar aos órgãos e entidades executores do Plano Plurianual, quando necessário, informações sobre o acompanhamento de entregas e o monitoramento de indicadores, nos programas de governo geridos pela Seplag;

XI - realizar atividades de monitoramento da execução orçamentária e financeira dos projetos de custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual e respectivas alterações;

XII - articular junto às áreas programáticas e instrumentais da Seplag e aos órgãos e entidades relacionados aos programas de governo geridos pela Secretaria, a atualização das informações de entregas e indicadores do Plano Plurianual para a Mensagem Governamental, em conformidade com as orientações da Cpgp;

XIII - identificar os macroprocessos da Seplag, em conformidade com as orientações da Comge;

XIV - implementar a gestão por processos na Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Comge;

XV - promover a melhoria contínua dos processos de negócio da Secretaria;

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

XVII - promover ações para fortalecer a governança dos processos de negócio da Secretaria;

XVIII - realizar, em parceria com as áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento, o mapeamento e o redesenho dos processos de negócio da Seplag, em conformidade com as Diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Comge;

XIX - gerenciar, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, a definição e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional;

XX - orientar as áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento na definição das metas institucionais, que subsidiam o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Seplag, coordenado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cgdep);

XXI - articular junto às áreas de execução programática, instrumental e de assessoramento, a realização das atividades do processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior;

XXII - monitorar as iniciativas executadas pelas áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento, voltadas à melhoria da gestão institucional, em conformidade com as orientações da Comge;

XXIII - identificar boas práticas na área de desenvolvimento institucional e promovê-las no âmbito da Secretaria;

XXIV - elaborar propostas de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag, junto às áreas programáticas, instrumentais e de assessoramento, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Comge;

XXV - subsidiar com informações o Comitê Executivo da Seplag; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec):

I - coordenar, planejar, conceber, dirigir e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - zelar pelo bom desempenho e disponibilidade dos sistemas e soluções tecnológicas, no âmbito da Seplag;

III - propor, gerenciar e executar o planejamento estratégico de TIC, no âmbito da Seplag;

IV - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicação e do Plano de Segurança da Informação, no âmbito da Seplag;

V - representar a Seplag nos comitês técnicos e de gestão de tecnologia da informação;

VI - promover a inovação tecnológica, a avaliação e a adequação quantitativa e qualitativa do pessoal de TIC, no âmbito da Seplag;

VII - planejar e supervisionar o orçamento e custos de TIC no âmbito da Seplag;

VIII - definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Seplag;

IX - gerenciar os processos de aquisições e contratações de equipamentos e soluções de TIC, no âmbito da Seplag;

X - prestar apoio técnico aos dirigentes e unidades orgânicas da Seplag, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - planejar as ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis, no âmbito da Seplag; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 71. Compete à Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi):

I - propor e orientar as políticas e planos da TIC da Seplag alinhados com os objetivos estratégicos da instituição;

II - monitorar os resultados e o cumprimento de políticas e planos da TIC da Seplag;

III - avaliar os ativos, os cenários e o desempenho da TIC da Seplag;

IV - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, indicadores, normas, padrões e boas práticas de TIC;

V - gerenciar os riscos decorrentes da implantação das políticas e planos, no âmbito da TIC da Seplag;

VI - atuar como escritório de projetos da TIC da Seplag;

VII - atuar como escritório de controle interno da TIC da Seplag;

VIII - atuar como escritório de processos da TIC da Seplag;

IX - monitorar e propor medidas corretivas para assegurar a conformidade da TIC da Seplag, com requisitos externos;

X - instruir e acompanhar os processos de aquisições e contratações de equipamentos e soluções de TIC, em conformidade com a orientação da Gerência Superior e com o plano estratégico de TIC da Seplag;

XI - avaliar e homologar novas tecnologias e soluções de TIC;

XII - gerenciar a qualidade de software desenvolvidos e os serviços prestados pela TIC da Seplag; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 72. Compete à Célula de Gestão de Aplicações (Cegap):

I - desenvolver e manter sistemas informatizados para os diversos setores da Seplag, unidades vinculadas e de âmbito corporativo do Governo do Estado do Ceará, em conformidade com metodologias, normas e padrões preestabelecidos;

II - dimensionar os recursos necessários para implantação das aplicações, incluindo especificações de hardware e software, treinamento de pessoal e todos os insumos necessários ao seu funcionamento;

III - treinar a equipe da Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset) na operacionalização e suporte aos sistemas desenvolvidos;

IV - documentar os sistemas em conformidade com os requisitos definidos pela área de negócio e preparar manual de operacionalização dos sistemas para apoio ao usuário;

V - projetar e realizar testes de aceitação e de performance das aplicações;

VI - controlar e acompanhar o desempenho dos sistemas, objetivando adequá-los às necessidades dos clientes;

VII - desenvolver, atualizar e manter o site da Seplag;

VIII - realizar o controle de versões dos sistemas;

IX - desenvolver, implantar, administrar e otimizar as atividades de banco de dados;

X - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias de desenvolvimento de software e de tratamento de dados;

XI - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções e consultorias relativas a produção de software e tratamento de dados;

XII - prestar suporte de terceiro nível para incidentes relacionados com os sistemas informatizados;

XIII - realizar a gestão de problemas relacionados com os sistemas informatizados; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 73. Compete à Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset):

I - planejar, desenvolver, implantar e gerenciar as atividades de rede, correio eletrônico, internet e intranet;

II - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções de TIC;

III - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;

IV - aplicar, manter atualizadas e monitorar as regras derivadas das políticas de segurança de TIC e de outras normas pertinentes no ambiente de rede da Seplag;

V - zelar pela segurança das informações armazenadas em meio digital no ambiente computacional da Seplag;

VI - elaborar, implantar e manter plano de contingenciamento para as soluções de TIC adotadas pela Seplag;

VII - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;

VIII - realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas corporativos;

IX - acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a Célula de Gestão de Aplicações (Cegap);

X - gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas corporativos;



- XI - validar sistemas corporativos em conjunto com a Cegap e as áreas de negócio;
- XII - subsidiar a Cegap com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos;
- XIII - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções de infraestrutura de TIC;
- XIV - prover o diagnóstico e investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 74. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão financeiras e contábeis, de logística, de patrimônio e de contratos e aquisições, no âmbito institucional da Seplag;

II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Programação Operativa Anual (POA) referentes à Seplag, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), e em conformidade com as orientações das áreas de planejamento, orçamento e gestão;

III - propor a implementação de mecanismos e processos de negócios do setor, de forma a manter a capacidade de inovação da gestão e de modernização do ordenamento institucional, em decorrências das mudanças ambientais e normativas;

IV - auxiliar a Direção Superior nos processos de auditoria e na tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Seplag, nas matérias pertinentes à sua área de atuação, no âmbito institucional; e

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 75. Compete à Célula Contábil e Financeira (Cecof):

I - realizar a execução orçamentária;

II - efetuar a conciliação das contas contábeis, emitir os balanços e demonstrativos contábeis, e cumprir com as obrigações acessórias fiscais deste órgão;

III - promover a adequação das dotações e dos créditos orçamentários, conforme demanda das áreas e autorização da Direção Superior da Seplag;

IV - auxiliar a Coordenadoria Administrativo-Financeira no gerenciamento orçamentário e financeiro do custeio de manutenção do órgão;

V - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de convênios e instrumentos congêneres em que este órgão seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 76. Compete à Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai):

I - subsidiar as unidades orgânicas da Seplag na elaboração do Termo de Referência para aquisição de bens e serviços;

II - elaborar os editais das licitações realizadas pela Seplag, encaminhar e acompanhar o processo junto à Comissão Central de Licitações;

III - elaborar, formalizar, encaminhar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado dos termos de contratos, convênios e congêneres, e seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades no âmbito da Seplag;

IV - controlar e acompanhar a vigência dos contratos, convênios e congêneres, no âmbito da Seplag;

V - propor ações para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e congêneres, no âmbito da Seplag;

VI - cadastrar no sistema de informação de contratos, convênios e congêneres do poder executivo estadual os instrumentos celebrados entre a Seplag e outras partes; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 77. Compete à Célula de Logística Institucional (Celoi):

I - gerenciar a movimentação dos materiais que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Seplag;

II - planejar as aquisições dos bens móveis e materiais de consumo, no âmbito institucional da Seplag;

III - programar e viabilizar o atendimento das demandas de transporte, da guarda, abastecimento e manutenção de veículos da Seplag, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota do Estado;

IV - gerenciar e executar as atividades de administração do arquivo documental em meio físico e/ou digital da Seplag, conforme o caso;

V - zelar pela manutenção das instalações físicas e prediais da Seplag, em conformidade com as medidas preventivas de segurança;

VI - executar e supervisionar os serviços de recepção, atendimento ao cidadão, correspondência, emissão de passagens aéreas, protocolo, malote, serviços telefônicos, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados à Seplag;

VII - realizar os processos de cotação eletrônica no âmbito da Seplag; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 78. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Institucional (Cepat):

I - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio imobiliário de uso institucional, afetado à Seplag, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;

II - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio mobiliário, recebendo, avaliando, atestando a entrega dos produtos e realizando o tombamento e a distribuição aos setores demandantes, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;

III - gerenciar e executar atividades referentes à administração do material de consumo, recebendo, avaliando e atestando a conformidade e a qualidade na entrega dos produtos, garantindo uma gestão eficiente do estoque, assim como a manutenção dos controles atualizados;

IV - subsidiar as áreas de negócio no planejamento das aquisições dos bens móveis e materiais de consumo, no âmbito institucional da Seplag;

V - inventariar os bens móveis, intangíveis, materiais de consumo, e imóveis de uso institucional da Seplag, em atendimento à legislação vigente e às convocações da gestão, assim como subsidiar e prestar assessoramento às comissões inventariantes;

VI - elaborar e manter atualizada a lista de responsabilização dos bens disponíveis, mediante emissão e guarda dos termos de responsabilidade devidamente assinados pelos usuários finais;

VII - levantar e elaborar a relação dos bens disponíveis para cessão, doação, transferência patrimonial ou leilão, e encaminhar para a área competente;

VIII - comunicar à contabilidade, para efeito de conciliação patrimonial e contábil, as incorporações e/ou desincorporações promovidas no âmbito institucional da Seplag;

IX - monitorar a movimentação dos bens, atualizando os dados no sistema de gestão patrimonial da Seplag; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO - PRIVADAS

Art. 79. O Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas do Estado do Ceará (CGPPP), instituído pela Lei nº 14.391, de 7 de julho de 2009 e regulamentado pelo Decreto nº 29.801, de 10 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 30.366, de 23 de novembro de 2010, sendo composto pelos seguintes membros:

I - Secretário do Planejamento e Gestão, que o coordenará;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

IV - Procurador-Geral do Estado; e

V - Secretário da Infraestrutura.

Art. 80. Compete ao CGPPP:

I - aprovar a execução de projetos no regime de Parcerias Público-Privadas;

II - disciplinar os procedimentos para celebração desses contratos;

III - autorizar a abertura de licitação e aprovar o seu edital;

IV - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação, aditamento ou renovação de contratos de Parcerias Público-Privadas;

V - apreciar os relatórios de execução dos contratos;

VI - deliberar sobre casos omissos, contravérsias e conflitos de competência;

VII - analisar os projetos, estudos, levantamentos ou investigações elaborados por pessoas físicas ou jurídicas não pertencentes à Administração Pública Direta ou Indireta, que possam ser eventualmente utilizados em licitação de Parcerias Público-Privadas, com o intuito de permitir o ressarcimento previsto no Art.21 da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

VIII - definir os critérios para subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratação sob esse regime;

IX - estabelecer os procedimentos e requisitos dos projetos de Parcerias Público-Privadas e dos respectivos editais de licitação, submetidos à sua análise pelos Secretários de Estado;

X - estabelecer modelos de editais de licitação e de contratos de Parcerias Público-Privadas, bem como os requisitos técnicos mínimos para sua aprovação;

XI - analisar a conveniência da abertura do procedimento licitatório e aprovar os instrumentos convocatórios e de contratação e suas alterações;

XII - estabelecer os procedimentos básicos para o acompanhamento e a avaliação periódicos dos contratos de Parcerias Público-Privadas;

XIII - apreciar e aprovar os relatórios semestrais de execução de contratos de Parcerias Público-Privadas, enviados pelas Secretarias de Estado



contratantes;

XIV - remeter à Assembleia Legislativa e ao TCE, com periodicidade semestral, relatórios circunstanciados de desempenho dos contratos de Parcerias Público-Privadas, contendo, ainda, cópias dos contratos firmados e respectivos aditivos, se houver, e cópias dos contratos sociais ou estatutos sociais das pessoas jurídicas que tenham contratado com o Estado; e

XV - disponibilizar ao público os relatórios circunstanciados por meio de rede pública de transmissão de dados.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 81. O Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC), instituído pela Lei nº 13.494, de 22 de junho de 2004, e alterado pela Lei nº 14.005, de 09 de novembro de 2007, é coordenado pela Secretaria do Planejamento e Gestão, tendo a seguinte composição:

I - Secretário do Planejamento e Gestão (Presidente);

II - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

III - Secretário da Fazenda;

IV - Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior;

V - Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral; e

VI - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará.

§ 1º Os membros do Conselho não serão remunerados.

§ 2º Compete ao Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação deliberar sobre as políticas, estratégias, projetos estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, para a Administração Pública Estadual, incluindo ações de Governo Eletrônico e inclusão social.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL

Art. 82. O Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis), instituído pela Lei Complementar nº 37, de 26 de novembro de 2003, alterada pelas Leis Complementares nº 63, de 4 de setembro de 2007, e nº 76, de 21 de maio de 2009, e regulamentado pelo Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, e suas alterações, tem em sua composição os seguintes membros:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social;

IV - Secretário da Saúde;

V - Secretário da Educação;

VI - Secretário da Cultura;

VII - Secretário da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

VIII - Secretário do Esporte;

IX - Secretário do Desenvolvimento Agrário;

X - Secretário das Cidades;

XI - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

XII - Cinco representantes da sociedade civil; e

XIII - Um representante da Associação dos Prefeitos do Ceará (Aprece).

§ 1º O Presidente do Conselho é o titular da Secretaria do Planejamento e Gestão e seu Suplente o titular da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

§ 2º Os representantes da sociedade civil e seus respectivos suplentes serão escolhidos junto ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Conselho Estadual da Assistência Social, ao Conselho Estadual da Saúde, ao Conselho Estadual da Educação e ao Conselho Estadual de Segurança Alimentar.

§ 3º Os membros do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e seus suplentes serão nomeados pelo Governador.

§ 4º Os membros do Conselho e seus suplentes não perceberão qualquer remuneração, sendo consideradas de relevante interesse público as funções por eles exercidas.

Art. 83. O Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) é um órgão colegiado de definição normativa e deliberativa para as ações do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop).

Art. 84. Compete ao Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis):

I - coordenar a formulação das políticas e diretrizes gerais que orientarão as aplicações do Fecop;

II - selecionar e aprovar programas e ações a serem financiados com recursos do Fecop;

III - coordenar, em articulação com os órgãos responsáveis pela execução dos programas e das ações financiadas pelo Fecop, a elaboração das propostas orçamentárias a serem encaminhadas à Secretaria do Planejamento e Gestão;

IV - elaborar, em articulação com os órgãos responsáveis pela execução dos programas e das ações financiadas pelo Fecop, as propostas orçamentárias a serem encaminhadas à Secretaria do Planejamento e Gestão;

V - publicar, trimestralmente no Diário Oficial do Estado do Ceará, relatório circunstanciado, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop; e

VI - dar publicidade à alocação e uso dos recursos do Fecop encaminhando semestralmente, à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), relatório de desempenho físico-financeiro, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do semestre.

CAPÍTULO IV

DO COMITÊ GESTOR DA POLÍTICA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE LIDERANÇAS

Art. 85. O Comitê Gestor da Política de Gestão Estratégica de Lideranças, instituído pela Lei nº 17.931, de 21 de fevereiro de 2022, e regulamentado pelo Decreto nº 34.880, de 04 de agosto de 2022, vinculado à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), pelo seu caráter multidisciplinar, será formado por duas comissões, compostas pelos seguintes membros:

I - Comissão Deliberativa:

a) Secretário do Planejamento e Gestão;

b) Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

c) Secretário da Fazenda;

d) Procurador-Geral do Estado;

e) Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria - Geral do Estado; e

f) Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, da Secretaria do Planejamento e Gestão.

II - Comissão Executiva:

a) Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, da Seplag;

b) Secretário Executivo de Gestão, da Seplag;

c) Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

d) Coordenador do Laboratório de Inovação do Estado - IRIS, da Casa Civil; e

e) Diretora da escola de Gestão Pública do Estado.

Art. 86. Ao Comitê Gestor da Política de Gestão Estratégica de Lideranças, que tem por finalidade a definição da Política de Gestão Estratégica de Lideranças, compete:

I - aprovar diretrizes gerais e apoiar a aplicação das sistemáticas de atração, pré-seleção, desempenho, desenvolvimento, engajamento e retenção de líderes que comporão a política de Gestão Estratégica de Lideranças;

II - apoiar as ações de integração e a articulação, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo, relacionadas à Política de gestão Estratégica de Lideranças;

III - apoiar o desenvolvimento de estudos e soluções para subsidiar a implementação da política de Gestão Estratégica de Lideranças;

IV - apoiar a promoção do intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional relacionadas a gestão Estratégica de Lideranças;

V - apoiar a realização de fóruns, seminários e outros eventos, com o fito de discutir as melhores práticas e estratégias de lideranças;

VI - pactuar medidas que assegurem o cumprimento da Política de Gestão Estratégica de Lideranças no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

VII - apresentar ao (à) Governador(a) do Estado os resultados da implantação da Política de Gestão Estratégica de Lideranças para subsidiar as decisões necessárias.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS

Art. 87. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos das áreas programáticas:

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

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a sua respectiva temática de



atuação;

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

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;

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

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;

VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

§ 1º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

a) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

b) referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e

c) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.

§ 2º Constituem, ainda, atribuições do Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

a) auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria nos assuntos relacionados à Gestão;

b) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

c) referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e

d) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.

§ 3º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças:

a) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

b) referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e

c) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS ÁREAS INSTRUMENTAIS

Art. 88. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

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

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

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

IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;

V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;

VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;

VIII - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;

IX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e

X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

§ 1º Constituem, ainda, atribuições do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

a) expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;

b) referendar atos e decretos do Governador, além de subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso;

c) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 89. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores e Orientadores de Célula:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;

II - orientar a execução das ações estratégicas;

III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art. 90. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial III:

I - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;

II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; e

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

§ 1º O Assessor Especial lotado na Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento da Seplag, além das atribuições básicas previstas acima, terá adicionalmente o dever de:

a) assessorar à Seplag na proposição de diretrizes para a coordenação dos processos corporativos de planejamento, de orçamento e de execução física e financeira das ações governamentais com foco no alcance de resultados;

b) gerenciar a articulação e integração entre os processos de planejamento, orçamento e execução física e financeira das ações governamentais, bem como de seus sistemas informatizados;

c) assessorar à Seplag na proposição de diretrizes para o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase para a definição dos limites orçamentários e financeiros, definição de resultados, dentre outros;

d) assessorar Sexec-PLO na gestão estratégica integrada dos projetos de investimentos no âmbito das funções de planejamento governamental, visando o desenvolvimento do Estado do Ceará;

e) subsidiar a gestão superior da Seplag e outras instâncias de decisão estratégica estadual, com informações e estudos, para tomada de decisões sobre assuntos relativos ao planejamento, orçamento e execução das ações governamentais;

f) exercer as atribuições e atividades da Secretaria Executiva Financeira do Comitê de Gestão para Resultados e Gestão Fiscal – Cogerf;

g) assessorar o Cogerf em assuntos relacionados ao desempenho de programas, da gestão institucional e ao cumprimento de metas e resultados governamentais, bem como no acompanhamento e controle da execução financeira das ações de governo;

h) promover o assessoramento junto aos órgãos da Administração Pública em assuntos relacionados às competências da Sexec-PLO;

i) assessorar na interação com outras unidades da federação sobre temas relacionados ao planejamento governamental;

j) representar a Secretaria do Planejamento e Gestão em grupos técnicos de trabalho e em conselhos de políticas públicas, relacionados às atividades inerentes a Sexec-PLO;

k) assessorar o gerenciamento de contratos, convênios e congêneres da Sexec-PLO; e

l) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 91. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial IV:

I - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;

II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; e

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

Art. 92. Constituem atribuições básicas do Articulador:

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

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



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

Art. 93. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e

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

Art. 94. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

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

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

Art. 95. Constituem atribuições básicas do Auxiliar Técnico:

I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional;

II - executar atividades auxiliares de apoio; e

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

TÍTULO VIII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 96. A Gestão Participativa da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo; e

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 97. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria do Planejamento e Gestão, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Seplag às estratégias globais do Governo do Estado;

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

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Seplag.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 98. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento da Secretaria do Planejamento e Gestão;

III - Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital da Secretaria do Planejamento e Gestão;

IV - Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças;

V - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

VI - Coordenadores; e

VII - Dirigentes das Entidades Vinculadas.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário do Planejamento e Gestão.

§ 2º O responsável pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento exercerá a atribuição de secretariar o Comitê Executivo.

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

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

Art. 99. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Seplag, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 100. Ao Presidente do Comitê Executivo compete:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 101. Aos membros do Comitê Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

Art. 102. Ao Secretário do Comitê Executivo compete:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo; e

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

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 103. Os Comitês Coordenativos da Seplag, em número de 24 (vinte e quatro) áreas, um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores; e

IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§ 1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um Orientador de Célula indicado pelo Presidente.

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

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

Art. 104. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

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

§ 2º Na pauta das reuniões do Comitê Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§ 5º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.



§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Seplag, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 105. Ao Presidente do Comitê Coordenativo compete:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê; e

IV - emitir parecer sobre a exequibilidade das metas institucionais relacionadas as suas respectivas áreas, visando o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seplag.

Art. 106. Aos membros do Comitê Coordenativo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;

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

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

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

Art. 107. Ao Secretário do Comitê Coordenativo compete:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108. Serão automaticamente substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais:

I - o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, sucessivamente, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

II - o Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna; e

III - o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, sucessivamente, pelo Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, pelo Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças, e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento.

Art. 109. Serão substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais, mediante ato do Secretário do Planejamento e Gestão, ressalvada a delegação:

I - os Coordenadores por Orientadores de Células ou, na impossibilidade destes, por outros servidores da mesma área, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;

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

III - os demais ocupantes de cargos comissionados serão substituídos por servidores das mesmas áreas, sugeridos pelos titulares dos respectivos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Art. 110. Compete a todas as unidades orgânicas da Seplag analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo de eventual atuação das áreas de assessoramento.

Art. 111. Todas as unidades orgânicas da Seplag deverão manter atualizada a legislação correlata à sua área de atuação.

Art. 112. Compete a todas as áreas da Seplag:

I - zelar pelo bom funcionamento dos controles de segurança e patrimoniais;

II - exercer o controle administrativo dos servidores da unidade relativo à frequência, escala de férias, licenças e afastamentos, em conformidade com as orientações da Cgdep;

III - exercer controle sobre material de expediente e zelar pela guarda e conservação do patrimônio da unidade;

IV - manter atualizados os indicadores de gestão, de riscos e de resultados relativos à sua área de atuação;

V - gerenciar os dados, sistemas, projetos e processos sob sua responsabilidade e realizar a análise dessas informações para suporte às ações da Seplag;

VI - pesquisar e implantar soluções tecnológicas para potencializar os resultados do setor;

VII - capacitar, em parceria com a Cgdep, os usuários dos sistemas e processos sob responsabilidade do setor; e

VIII - elaborar termos de referência relacionados com as atividades da área.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº35.609, DE 04 DE AGOSTO DE 2023

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	04	04
DNS-1	02	02
DNS-2	26	26
DNS-3	80	80
DAS-1	43	43
DAS-2	05	05
DAS-3	17	17
TOTAL	178	178

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Planejamento e Gestão	SS-1	01
Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento	SS-2	01
Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital	SS-2	01
Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Lideranças	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna do Planejamento e Gestão	SS-2	01
Assessor Especial III	DNS-1	02
Coordenador	DNS-2	24
Assessor Especial IV	DNS-2	02
Orientador de Célula	DNS-3	46
Articulador	DNS-3	34
Assessor Técnico	DAS-1	43
Assistente Técnico	DAS-2	05
Auxiliar Técnico	DAS-3	17
TOTAL	178	