



# SEMANA **ANUAL** DA GESTÃO

---

## 2024



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Concurso e Provimento de Cargos Efetivos ( IN)
- Novo Sistema SGP
- Folha de Pagamento
- Normatização do Processo de Viagens
- Otimização do Processo de Férias
- Cessão de Servidor
- Painel de Pessoas





## Concurso e Provimento de Cargos Efetivos



## Legislação



Leis nº 17.732 de 29/10/2021 e suas alterações, que tratam da comissão central e coordenadora de concursos públicos



Leis e Decretos que tratam sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência e candidatos negros



Decreto nº 34.848 de 05/07/2022 que trata dos procedimentos gerais para autorização e realização de concursos públicos



Instrução Normativa nº 01/2022 de 01/01/2023 e 01/2023 de 09/05/2023

A Instrução Normativa nº 01/2022 dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para autorização e realização dos concursos públicos do âmbito do Poder Executivo Estadual, para provimento de cargos efetivos e contratação de empregos públicos e regulamentação do funcionamento da comissão central e das comissões coordenadoras de concursos públicos.

\* Lei nº 9.826 de 14 de maio de 1974 que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado (atualizada até agosto de 2017, contendo legislação complementar e correlata)

\* CF88 (art. 37)

# Fluxo de Realização de Concurso

- Governador
- SEPLAG
- Setorial



Fonte: Seplag/CE.



# Solicitação de Concurso Público



O Órgão/Entidade deverá encaminhar a solicitação de concurso público observando as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2022, em atenção ao preenchimento dos anexos I e II da citada IN.

## ANEXO I

### MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ESTUDO DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

#### 1. SUMÁRIO EXECUTIVO

##### A) Introdução

Deve o órgão ou entidade demandante apresentar suas principais atividades, resultados, desafios e outros pontos que sejam importantes para esta solicitação.

##### B) Justificativa

Deve o órgão ou entidade demandante contextualizar a solicitação de realização de estudo, enfatizando, entre outros pontos:

- i) A situação atual do quadro de pessoal existente e a necessidade de recomposição da força de trabalho do órgão/entidade;
- ii) A necessidade de fortalecimento da capacidade institucional do órgão/entidade;
- iii) A descrição do(s) cargo(s) e/ou emprego(s) e o quantitativo de vagas.

##### C) Objetivos

O órgão ou entidade demandante deve listar os objetivos da realização do concurso, de maneira clara e concisa, pensando em como o aumento de pessoal implicará o incremento na eficiência e na melhoria da prestação dos serviços e nas políticas públicas estaduais.

Alguns verbos que podem ser utilizados na listagem dos objetivos: melhorar, reduzir, aumentar, reciclar, aprimorar, renovar, identificar, desenvolver, organizar, valorizar, contribuir, determinar, constituir, estruturar, etc.

## ANEXO II

### MODELO DO ESTUDO DE RECOMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

#### 1º PILAR – NATUREZA QUALITATIVA

##### A) Sumário Executivo

Deve o órgão ou entidade demandante trazer o Sumário Executivo, apresentado quando da solicitação do estudo.

#### 2º PILAR – NATUREZA QUANTITATIVA

##### B) Evolução da força de trabalho

Deve o órgão ou entidade demandante apresentar a evolução do quadro de pessoal, por cargo, considerando os 4 (quatro) anos anteriores e o ano vigente (ano-base), conforme modelo abaixo:

EVOLUÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO*	ANO - 4	ANO - 3	ANO - 2	ANO - 1	ANO BASE
(A) Cargos efetivos ocupados					
(A1) Cargo A efetivo ocupado					
(A2) Cargo B efetivo ocupado					
(A3) Cargo C efetivo ocupado					
(A4) Cargo D efetivo ocupado					
(B) Exercente de Função I					
(B1) Função A					
(B2) Função B					



# Convocação e Nomeação



A Instrução Normativa nº 01/2022, orienta quando a instrução processual e fluxo do ato de provimento e de contratação de candidatos aprovados em concursos públicos.

## Do ato de provimento e de contratação

Art. 56. A responsabilidade pela elaboração dos atos e adoção dos procedimentos necessários à investidura e contratação dos candidatos aprovados nos cargos e empregos será do órgão ou entidade demandante.

Art. 57. O edital de convocação constitui fase preparatória para nomeação ou admissão, devendo o processo ser instruído com os seguintes documentos:

I – pelo órgão ou entidade demandante do concurso:

- a) ofício do Secretário de Estado do órgão demandante ou do órgão a vinculada a entidade demandante;
- b) ofício do dirigente máximo da entidade demandante, no caso de nomeações ou contratações na Administração Pública indireta;
- c) versão final do edital com o número do documento gerado no sistema Edoweb;
- d) formulário de dados do concurso preenchido em sua íntegra, conforme Anexo III;
- e) declaração do ordenador de despesas, conforme Anexo IV;
- f) despacho do setor de gestão de pessoas do órgão ou entidade responsável do concurso;
- g) parecer jurídico, do órgão ou entidade demandante do concurso;
- h) cópia da decisão judicial juntamente com a manifestação da Procuradoria Geral do Estado para cumprimento, de candidatos subjudice, se for o caso;
- i) parecer/ofício da PGE, se for o caso;
- j) cópia da autorização do cronograma de nomeações pelo Cogerf.

II – pela Seplag:

- a) despacho da unidade responsável pela gestão corporativa do provimento de cargos efetivos, sobre os aspectos técnicos;
- b) despacho da unidade responsável pela gestão corporativa do orçamento estadual, sobre os aspectos de sua competência; e
- c) parecer jurídico.

§ 1º O edital de convocação deverá ser assinado:

I - dirigente máximo da entidade vinculada, se for o caso;

II - Secretário de Estado ao qual o órgão ou a entidade seja vinculado; e

III - Secretário do Planejamento e Gestão ou autoridade a quem delegar.

§ 2º O órgão ou entidade demandante poderá ser instado pela Seplag para apresentar informações ou documentos complementares.

Art. 58. O ato governamental de nomeação será instruído com os seguintes documentos:

I – Pelo órgão ou entidade demandante do concurso:

- a) ofício do Secretário de Estado do órgão demandante ou do órgão a vinculada a entidade demandante;
- b) ofício do dirigente máximo da entidade demandante, no caso de nomeações ou contratações na Administração Pública indireta;
- c) versão final do ato de nomeação com o número do documento gerado no sistema Edoweb;
- d) formulário de dados do concurso preenchido em sua íntegra, conforme Anexo III;
- e) declaração do ordenador de despesas, conforme Anexo IV;
- f) despacho do setor de gestão de pessoas do órgão ou entidade demandante do concurso;
- g) parecer jurídico;
- h) cópia da decisão judicial juntamente com manifestação da Procuradoria-Geral do Estado para cumprimento, no tocante à nomeação de ar

subjudice;

i) ofício da PGE, na hipótese da alínea “g”;

j) cópia da autorização do cronograma de nomeações pelo Cogerf

II – pela Seplag:

- a) despacho da unidade responsável pela gestão corporativa do provimento de cargos efetivos, sobre os aspectos técnicos;
- b) despacho da unidade responsável pela gestão corporativa do orçamento estadual, sobre os aspectos de sua competência; e
- III – pela PGE, parecer jurídico.

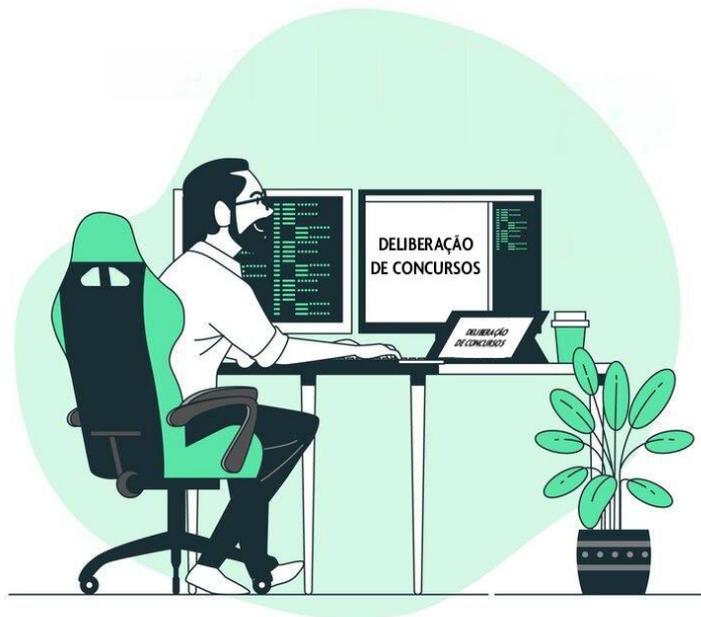
§ 1º O ato de nomeação deverá ser assinado pelas seguintes autoridades:

I - dirigente máximo da vinculada, se for o caso;

II - Secretário de Estado do órgão demandante ou do órgão a que vinculada a entidade demandante;

III - Secretário do Planejamento e Gestão ou autoridade a quem delegar, e





## Deliberação Resultante do Planejamento Anual de Concursos Públicos – Governador Elmano de Freitas 2023/2024



# Novos Concursos – Autorizados

ENCONTRO  
**ANUAL**  
DA GESTÃO

ÓRGÃO	CARGOS	VAGAS
SEDUC	PROFESSOR EFETIVO ( INDÍGENAS)	200 ✓
CEE	NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR	38
SEPLAG	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	52
IPECE	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	18
PGE	TÉCNICO DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	40
SAP	POLICIAL PENAL	600
SEAS	SOCIOEDUCADOR, ANALISTA SOCIOEDUCATIVO	1.080
ARCE	ANALISTA DE REGULAÇÃO	3
SOP	ANALISTA DE EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ESTRADAS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	64
SOHIDRA	ANALISTA DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DE GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS	50
SRH	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM RECURSOS HÍDRICOS	50
PCCE	DELEGADO	100



Edital de abertura do Concurso Público para Professor Indígena das Escolas Indígenas do Estado do Ceará, publicado em Diário Oficial do Estado.



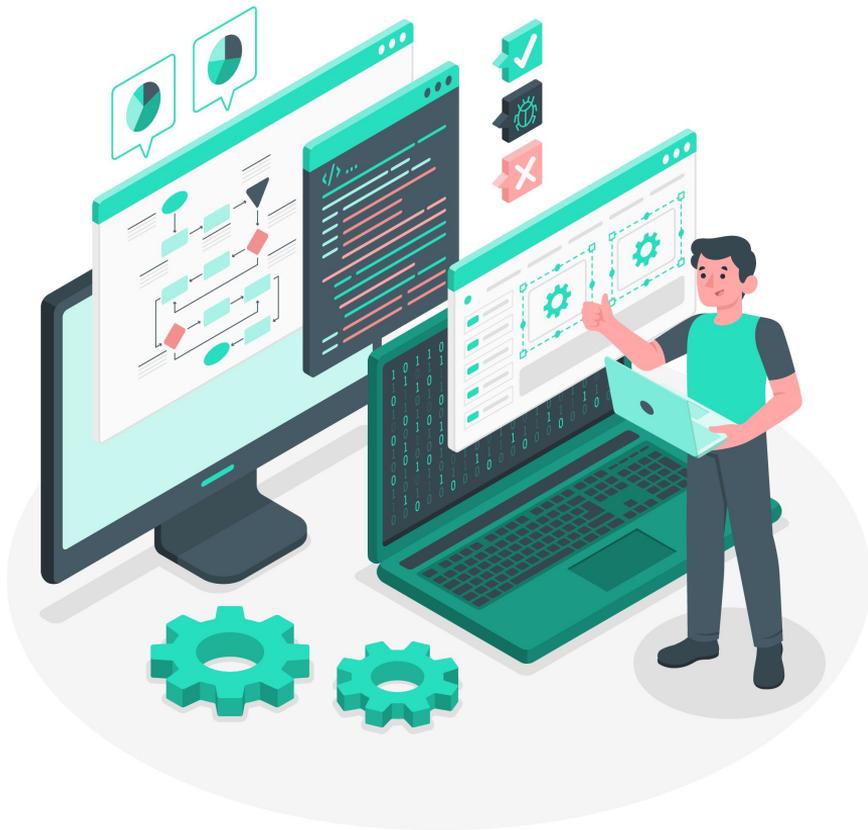
O quantitativo de vagas ofertadas perfaz um total de 2.295.

# Autorizações de Concursos Vigentes

ÓRGÃO	EDITAL	AUTORIZAÇÃO	QUANTIDADE
PCCE	01 – 27/05/2021	CONVOCAÇÃO DE NOVA TURMA PARA O CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM NOVEMBRO DE 2023	726
PEFOCE	01 – 21/05/2021	CONVOCAÇÃO DE NOVA TURMA PARA O CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM NOVEMBRO DE 2023	79
CGE	1/2018 – 30/11/2018	NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM AGOSTO DE 2023	20
METROFOR	01/2022 – 04/03/2022	CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM OUTUBRO DE 2023	141
DETRAN	01/2017 – 15/09/2017	NOMEAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA EM JANEIRO DE 2024	195
SEDUC	30/2018 – 20/07/2018	NOMEAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA EM JANEIRO DE 2024	636
SEFAZ	01/2021 – 21/05/2021	NOMEAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA EM JANEIRO DE 2024	22
FUNECE	11/2022 e 12/2022 – 26/04/2022	NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM JANEIRO DE 2024	146

- **Introdução**
  - Portal dedicado aos concursos do estado do Ceará com informações essenciais
- **Propósito do Portal**
  - Fornecimento
  - Simplificação
  - Navegação
- **Desenvolvimento tecnológico**
  - AppSheet
- **Categorias de informações**
  -  Concursos Autorizados
  -  Concursos Abertos
  -  Concursos Encerrados
- **Integração com o Instagram da Seplag**
  - Engajamento da plataforma social
  - Publicação de atualizações relevantes sobre os concursos
- **Ceará Digital e Ceará App**
  - Serviço disponibilizado redirecionando para a página do Portal





## Novo Sistema de Gestão de Pessoas



- O Sistema não realiza de forma automatizada os cálculos necessários para elaboração mensal dos pagamentos que são realizados na Folha de Pagamento. Obrigando, assim, que as setoriais realizem cálculos manuais, de forma burocrática, e ainda que sejam inseridos no sistema manualmente, por meio de digitação de cada informação, ocasionando inseguranças quanto a possível inconsistência nos dados fornecidos e registrados;
- As setoriais utilizam sistemas paralelos(planilhas) para justificar e anexar comprovantes das alterações realizadas na Folha de Pagamento;
- Dependência da Cotec para parametrizar regras e rotinas das rubricas;



- Inconsistências da migração de dados dos sistemas satélites para a Folha de Pagamento;
- Necessidade de automação e integração de todos os processos e sistemas de gestão de pessoas (férias, folha de pagamento, cargos comissionados, etc.);
- Necessidade de um Portal do Servidor com **todas as informações** de sua vida funcional;
- Insuficiência de Relatórios Gerenciais para a tomada de decisão;
- A tecnologia dos sistemas SGP, folha de pagamento e de previdência é antiga e limita o funcionamento do sistema.



## Linha do Tempo



## Módulos - Novo SGP

Admissão de  
Pessoal

Administração de  
Pessoal

Folha de  
Pagamento

Consignados

Férias

Cargo  
Comissionados

Cessão

Segurança e Saúde  
do Trabalho

eSocial

Provisão

Pensão/Previdência

Perícia Médica

Portal do Servidor

Automação dos  
Processos

Integrações

Relatórios



# Sistema de Gestão de Pessoas Benefícios

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



- Automação e integração de todos os processos e sistemas de gestão de pessoas (férias, folha de pagamento, cargos comissionados, etc.);
- Permitir às Secretarias gerenciarem sua força de trabalho com maior qualidade;
- Portal do Servidor com **todas as informações** de sua vida funcional;
- Melhor gestão dos cargos efetivos;
- Disponibilidade de Relatórios Gerenciais para a tomada de decisão



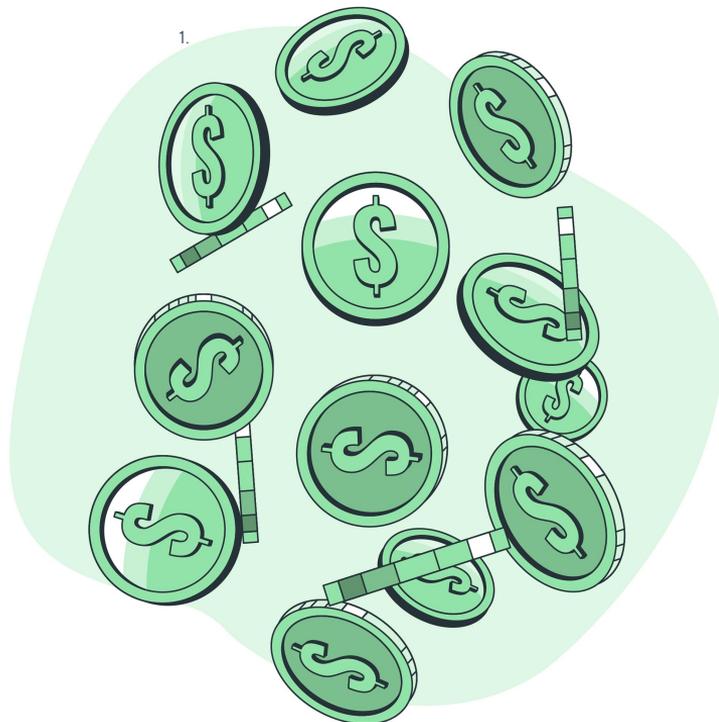
# Calendário e Fluxo de Pagamento da Folha do Estado





A Seplag gerencia a folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista, do Poder Executivo Estadual. Analisa, mensalmente, as alterações financeiras no Sistema da Folha de Pagamento.

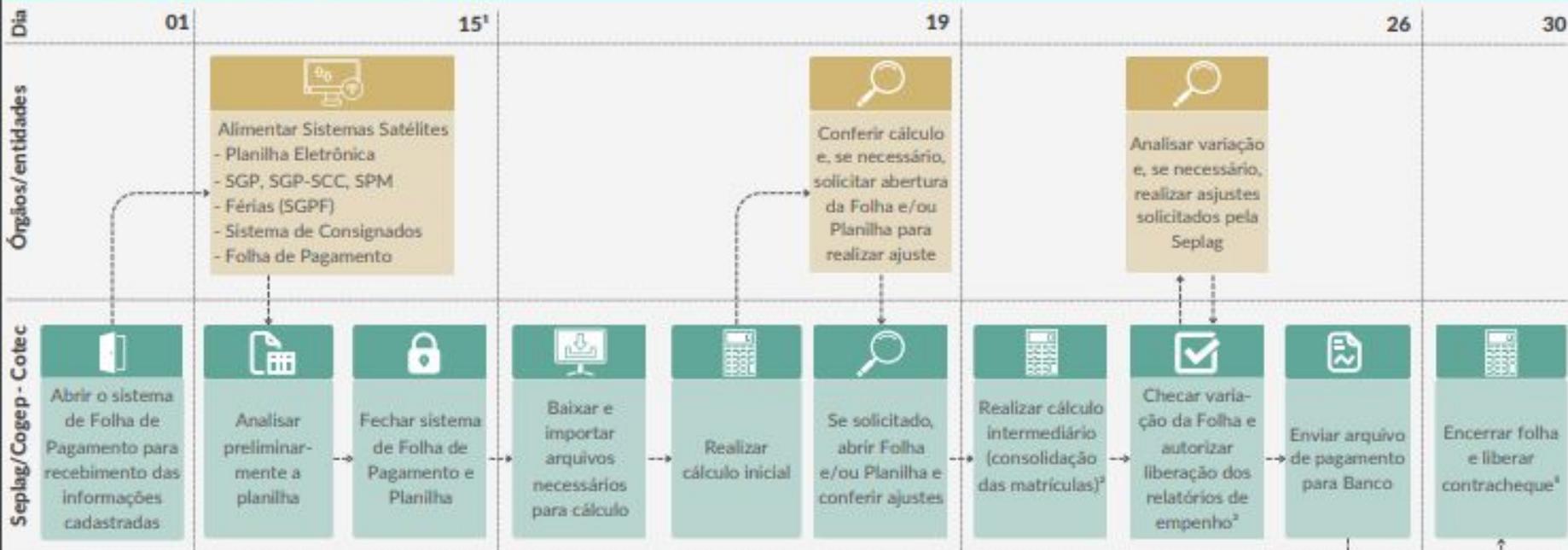




Os sistemas recebem as informações das setoriais para compor a Folha de Pagamento: do dia 1 a 15 de cada mês.



# FLUXO DA FOLHA DE PAGAMENTO



## OBSERVAÇÕES

1. Se o dia 15 for sábado, domingo ou feriado, o fechamento da Folha e da Planilha se dará no dia útil subsequente. Excepcionalmente, essa data poderá ser encurtada mediante comunicação prévia;
2. No cálculo intermediário, o IR, a Previdência e o teto remuneratório são ajustados e é gerado o Relatório de Variação;
3. Na checagem de variação da folha, é observado se as alterações realizadas conferem quanto aos valores e se existe comprovação na Planilha;
4. Após agendamento pelo Banco, a Seplag ainda consegue bloquear pagamento pelo PagFolha até às 12:00h do último dia útil do mês;
5. No encerramento da folha é realizado o pós-cálculo que gera informações auxiliares para o mês subsequente.

Banco



# Normatização dos Processos de Viagem

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO





A Seplag, está realizando estudos acerca dos processos de viagem no tocante a concessão de diárias e de ajuda de custo.





Entre os aprimoramentos em estudo destacamos:

- Atualização dos valores das diárias;
- Novos parâmetros para concessão de diárias;
- Possibilidade de pagamento de passagens e diárias para acompanhante de autoridade ou servidor portador de deficiência;
- Diretrizes para despacho de bagagem;
- Realocação das classes.





## Otimização do Processo de Concessão de Férias



Após 5 (cinco) anos da expedição do Decreto nº 32.907/2018 e implementação do uso do Sistema de Gestão de Férias, foi verificada a necessidade de otimização dos processos de concessão de férias.

Em virtude desse entendimento e objetivando envolver os órgãos/entidades no projeto, a Cogep/Seplag encaminhou as setoriais um formulário\* com as seguintes perguntas:

- Qual dispositivo da legislação atual deve ser atualizado?
- Qual sugestão de texto para o dispositivo indicado na questão anterior?
- Algum cenário não está previsto na legislação atual? Se sim, qual sugestão de texto para a sua inclusão.



## O Foco da Otimização

Flexibilidade na disposição de dias nos fracionamentos

Inserção de dispositivos específicos para celetistas

Novos prazos e regras para alteração de férias por afastamento

Processo de suspensão de férias

Férias e desligamento (aposentadoria ou exoneração)





## Cessão de Servidor e Empregado Público



A cessão é o um ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou para prestar serviço, em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

Cessão de servidores/empregado públicos **DO** Poder Executivo Estadual (Decreto nº 32.960, de 13 de fevereiro de 2019, e alterações)



Cessão de servidores/empregados públicos **PARA** o Poder Executivo Estadual (Instrução Normativa nº 004/2022)



## Disposições Gerais

- O prazo da cessão é limitado ao dia 30 de junho do ano subsequente ao do encerramento do mandato do Chefe do Poder Executivo Estadual;
- É vedada a retroatividade, exceto nos casos de cessão para o exercício do cargo de Secretário Municipal;
- A prorrogação da cessão deve ser requerida com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do fim da vigência atual.



## Grupos Ocupacionais, Cargos, Tipos de Vínculo que Possuem Restrições

MAS

Magistério de nível superior

APJ

Atividades de Polícia Judiciária

MAG

Magistério de 1º e 2º grau

Policiais Penais

SES

Serviços especializados de saúde

Empregados

ATS

Atividades Auxiliares de Saúde



## Compete à SEPLAG

- Acompanhar e controlar os processos de cessão;
- Orientar e propor normas relativas à movimentação de pessoas;
- Emitir manifestação técnica e jurídica;
- Formalizar os atos/portarias de cessão.

## Compete às Setoriais

- Instruir corretamente o processo de cessão;
- Emitir parecer jurídico;
- Cadastrar os afastamentos no Sistema de Gestão de Pessoas do Estado;
- Informar e acompanhar os ressarcimentos (nos casos previstos);
- Gerenciar o recebimento de parcelas remuneratórias não compatíveis com o instituto da cessão.





## Painel de Gestão de Pessoas



# Painel de Gestão de Pessoas

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO

Visão Geral

Situação  
Funcional

Programação  
Férias

Afastamento

Força de Trabalho

Faixa Salarial por  
Situação Funcional

Faixa Salarial por  
Órgão

Evolução Salarial

Cargos  
Comissionados

Perícia Médica  
(Visão Geral)

Perícia Médica  
(Licenciados)

Perícia Médica  
(Absentéismo)



# Painel de Gestão de Pessoas

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



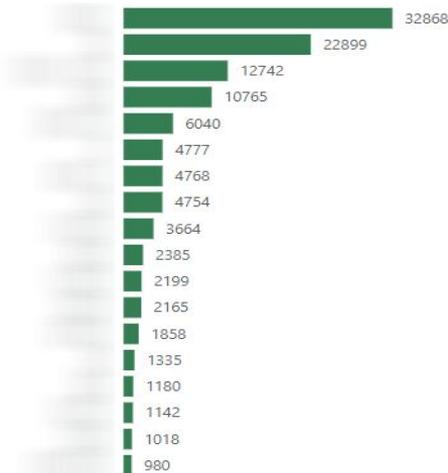
Folha: 2023/10-N0 | Órgão: Todos | Situação Funcional: Todos | Cargo: Todos | Ativo: Não Sim | Validar

Força Trabalho | Servidores Ativos | Cargo Comissionado Exclusivo | Militares | Terceirizados | Temporários | Aguardando Aposentadoria | Aposentados

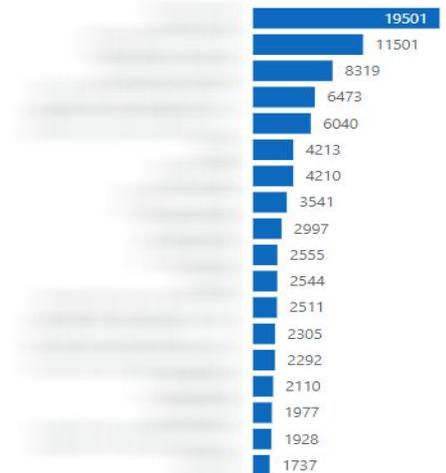
Situação Funcional



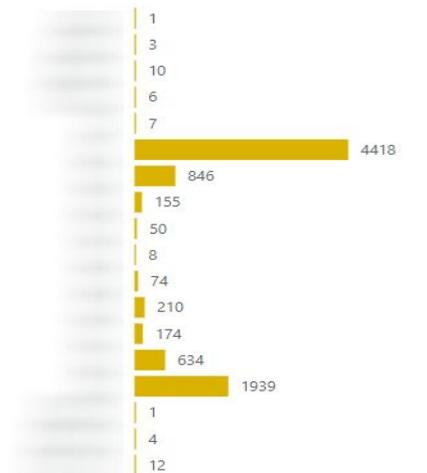
Força de trabalho por órgão



Força de trabalho por cargo



Cargos Comissionados



# Painel de Gestão de Pessoas

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



Folha: 2023/10-N0 | Órgão: Todos | Situação Funcional: Todos | Cargo: Todos | Ativo: Não Sim

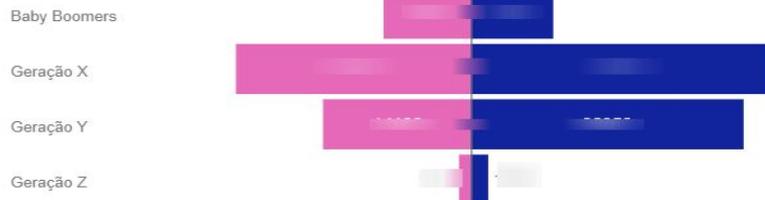
## Pirâmide Etária

FEMININO MASCULINO

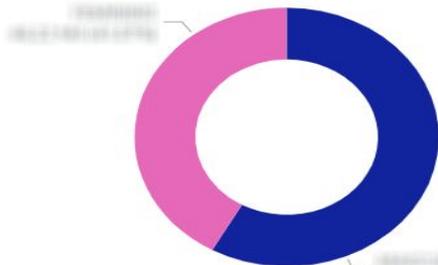


## Geração

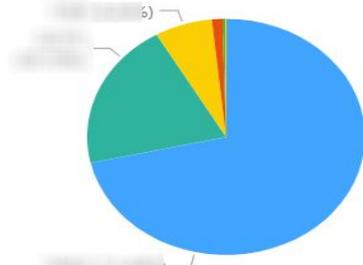
FEMININO MASCULINO



## Por Gênero



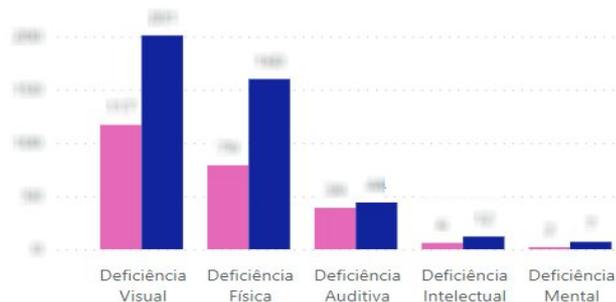
## Por Raça/Cor



## PCD por Sexo

Sexo FEMININO MASCULINO

Não informado  
Parda  
Branca  
Preta  
Amarela  
Indígena





# Painel de Gestão de Pessoas

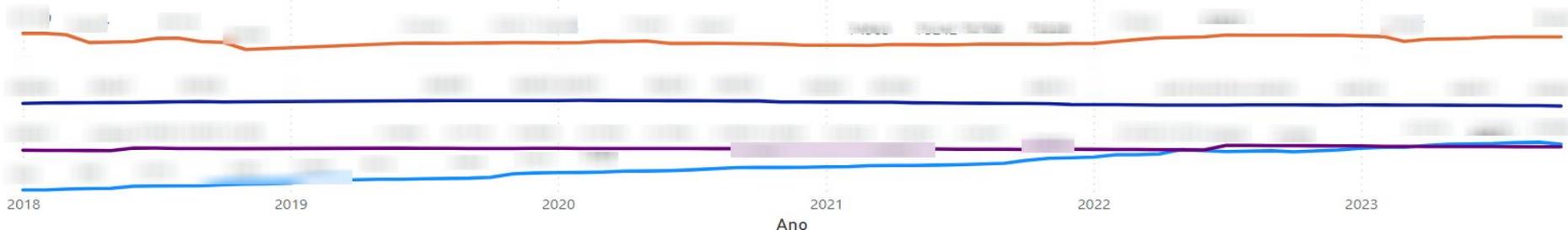
SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



Ano, Mês: Seleções múltiplas  
Órgão: Todos  
Cargo: Todos  
Situação Funcional: Todos  
Ativo: Não Sim

## Evolução da força de trabalho

● Terceirizados ● Aposentados ● Servidores ● Militares



Órgão	dsc_cpf	Matrícula	Nome	Situação Funcional	Cargo	Origem
SEDUC				TERCEIRIZADO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	TERCEIRIZADO
DETRAN				TERCEIRIZADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TERCEIRIZADO
SEFAZ				TERCEIRIZADO	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	TERCEIRIZADO
SEFAZ				TERCEIRIZADO	COZINHEIRO	TERCEIRIZADO
SEDUC				TERCEIRIZADO	PORTEIRO	TERCEIRIZADO
SPS				TERCEIRIZADO	AUXILIAR TÉCNICO I	TERCEIRIZADO
SEDUC				TERCEIRIZADO	PROGRAMADOR PLENO	TERCEIRIZADO
SEDIH				TERCEIRIZADO	SUPOORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE	TERCEIRIZADO
SEDUC				TERCEIRIZADO	VIGILANTE MISTO 24H ININTERRUPTO DE SEGUNDA A DOMINGO 720H/M	TERCEIRIZADO
SEDUC				TERCEIRIZADO	MOTORISTA DE VEÍCULO ACIMA DE 21 LUGARES	TERCEIRIZADO
ARCE				TERCEIRIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS II	TERCEIRIZADO



# Painel de Gestão de Pessoas

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



Folha

2023/10-N0

Órgão

Todos

Situação Funcional

Todos

Cargo

Todos

Ativo

Não

Sim

Sexo ● FEMININO ● MASCULINO



Faixa Salarial      AGENTE POLÍTICO      AGUARDANDO APOSENTADORIA      APOSENTADO      CARGO COMISSIONADO      CARGO COMISSIONADO EXCLUSIVO      CARGO EFETIVO      CEDIDO      EMPREGADO PÚBLICO      ESTAGIÁRIO      FUNÇÃO      MILITAR

<input type="checkbox"/> 0 - Até 1500
<input type="checkbox"/> 1 - de 1501 até 3000
<input type="checkbox"/> 2 - de 3001 até 6000
<input type="checkbox"/> 3 - de 6001 até 9000
<input type="checkbox"/> 4 - de 9001 até 12000
<input type="checkbox"/> 5 - de 12001 até 15000
<input type="checkbox"/> 6 - de 15001 até 20000
<input type="checkbox"/> 7 - de 20001 até 25000
<b>Total</b>

# Painel de Gestão de Pessoas

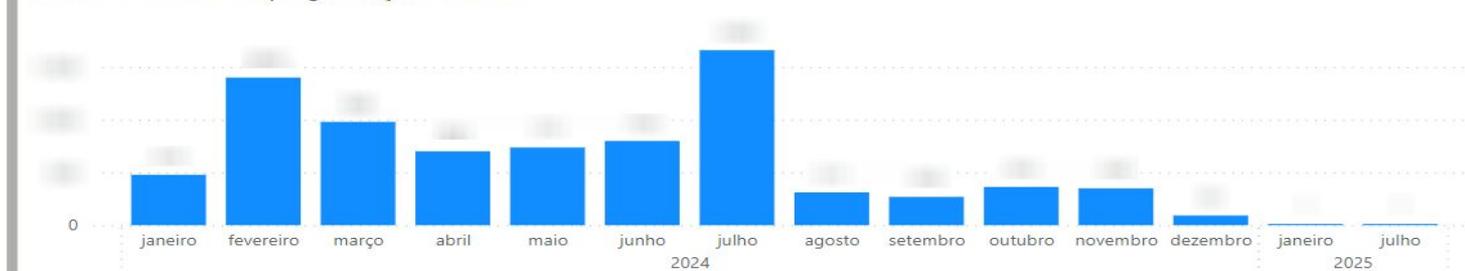
SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



Ano, Mês: Todos  
Órgão: Todos  
Ativo: Não Sim

Órgão	2024	2025	Total
ADAGRI			
AESP-CE			
ARCE			
CASA CIVIL			
CEARAPREV			
CEE			
CGD			
CGE			
DETRAN			
EMATERCE			
ETICE			
FUNCAP			
FUNCEME			
FUNECE			
FUNTELC			
IDACE			
IPECE			
ISSEC			
JUCEC			
NUTEC			
PC			
PEFOCE			
PGE			
SAP			
SCIDADES			
<b>Total</b>			

Qtd. servidores com programação de férias



Órgão	Cpf	Nome	Dt. Aquisitivo	Dt. Início Programado	Dt. Fim Programado	Qtd. Dias
EMATERCE						
SAP						
PC						
SEMACE						
SEMACE						
SAP						
SAP						
SAP						
SAP						
EMATERCE						
SAP						
SESA						
SESA						

# Painel de Gestão de Pessoas

SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



Ano, Mês

Especificação Perícia

Órgão

Ativo

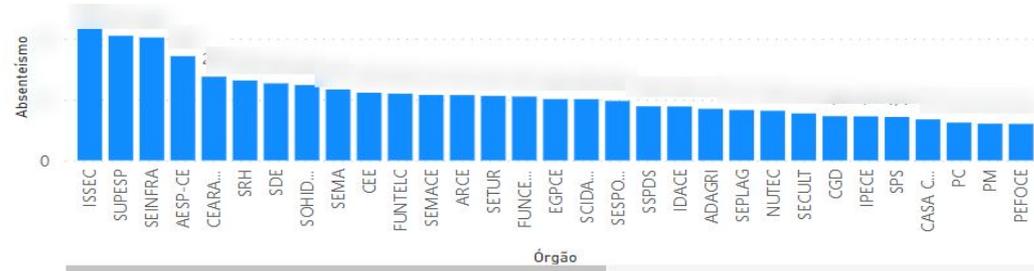
Todos

Todos

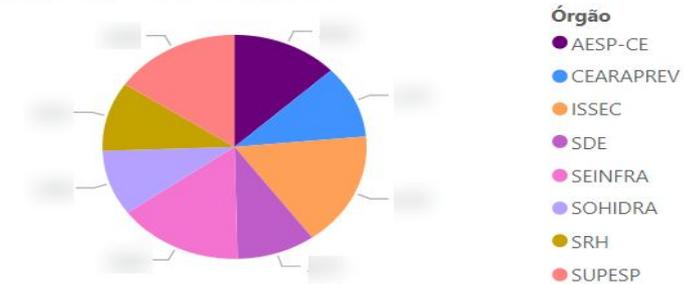
Todos

Não Sim

### Taxa absenteísmo por órgão



### Taxa absenteísmo por órgão (Top 10)



### Taxa absenteísmo e média servidores





SEMANA  
**ANUAL**  
DA GESTÃO



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO