

...
h) em relação aos empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (EMATERCE), a cessão poderá ocorrer para prestar serviços ou para exercício de cargo de direção e assessoramento de provimento em comissão na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.” (NR)
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 02 de fevereiro de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº37.101, de 02 de fevereiro de 2026.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA O REGULAMENTO, DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CRIA A PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO DO ESTADO GOVERNADOR VIRGÍLIO TÁVORA E AUTORIZA A CRIAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAL DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e VI do art. 88, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, nº 18.810, de 16 de maio de 2024, e nº 19.315, de 12 de junho de 2025; CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 36.284, de 28 de outubro de 2024, nº 36.332, de 5 de dezembro de 2024, nº 34.477, de 24 de março de 2025 e nº 36.699, de 30 de junho de 2025; 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 deste Decreto.

Art. 2º Fica distribuído 1 (um) cargo de provimento em comissão, de símbolo DNS-2, na estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão, criado pela Lei nº 19.129, de 19 de dezembro de 2024.

Art. 3º 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. 4º Fica criada a Prefeitura do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora (Prefeitura), no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão, com a finalidade de promover eficiência operacional, segurança e bem-estar no Centro Administrativo.

Art. 5º Fica o Secretário do Planejamento e Gestão autorizado a instituir, por meio de ato próprio, Grupo de Trabalho Interinstitucional, com a finalidade de elaborar a Política Estadual de Saúde e Segurança dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

§ 1º O Grupo de Trabalho de que trata o caput poderá contar com a participação de representantes de órgãos e entidades da Administração Pública estadual, bem como de universidades públicas e privadas, conforme definido no ato de instituição.

§ 2º O ato de criação do Grupo de Trabalho disporá sobre sua composição, atribuições específicas e prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 36.332, de 5 de dezembro de 2024, o Decreto nº 34.477, de 24 de março de 2025 e o Decreto nº 36.699, de 30 de junho de 2025.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 02 de fevereiro de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº37.101, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026

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 A Seplag tem a missão institucional de liderar com sabedoria, transparência e inovação a política de Planejamento e Gestão Pública para impulsionar o desenvolvimento sustentável do Ceará e o bem-estar da população cearense.

Art. 3º Compete à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag):

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 (PPPs) 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 - promover a atualização da carta de serviços junto aos órgãos/às entidades, gerir a carta de serviços do Poder Executivo e disponibilizá-la à sociedade;

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;

XXII - dar suporte técnico e operacional ao Programa de Governança Interfederativa denominado “Ceará Um Só”, diretamente ou por meio de suas vinculadas, empreendendo ações coletivas institucionais, com foco no planejamento, gestão e desenvolvimento, objetivando fortalecer de forma cooperada e compartilhada a gestão das 14 (quatorze) Regiões de Planejamento do Estado do Ceará; e

XXIII - 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. 4º 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.

TÍTULO II
 DA ORGANIZAÇÃO
 CAPÍTULO ÚNICO
 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º 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 (SEC)

II. GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento (Sexec-PLO)
- Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (Sexec-PES)
- Secretaria Executiva de Gestão de Compras e Patrimônio (Sexec-COP)
- Secretaria Executiva de Modernização e Governo Digital (Sexec-GOD)
- 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

5. Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger)
 - 5.1. Célula de Planejamento Governamental (Cpgov)
 - 5.2. Célula de Gestão para Resultados (Ceger)
 - 5.3. Célula de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Governamental (Cemap)
- 5.4. Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepap)
6. Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo)
 - 6.1. Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo)
 - 6.2. Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo)
7. Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip)
 - 7.1. Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco)
 - 7.2. Célula de Acompanhamento da Execução Financeira (Caexf)
 - 7.3. Célula de Gestão de Custeio (Cecust)
8. Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap)
 - 8.1. Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar)
 - 8.2. Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp)
 - 8.3. Célula de Contratos de Gestão (Cecge)
 - 8.4. Célula de Captação de Recursos Não Onerosos (Cecno)
9. Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop)
 - 9.1. Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp)
 - 9.2. Célula de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos (Cempp)
 - 9.3. Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf)
10. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep)
 - 10.1. Célula de Carreiras (Celca)
 - 10.2. Célula de Provimento e Força de Trabalho (Ceprov)
 - 10.3. Célula de Cargo em Comissão e Movimentação (Cemov)
 - 10.4. Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Ceded)
 - 10.5. Célula de Gestão de Lideranças e Talentos (Celit)
 - 10.6. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop)
 - 10.7. Célula de Direitos, Obrigações e Vantagens (Cedov)
 - 10.8. Célula de Modernização e Análise Financeira e Atuarial (Cemaf)
11. Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Coset)
 - 11.1. Célula de Governança dos Serviços de Terceirização (Cegost)
12. Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Servidor e do Aposentado (Copai)
 - 12.1. Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes)
 - 12.2. Célula de Capacitação (Cecap)
 - 12.3. Célula de Gestão da Saúde no Trabalho (Cesat)
 - 12.4. Célula de Gestão da Segurança no Trabalho (Ceset)
13. Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec)
 - 13.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec)
 - 13.2. Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrep)
 - 13.3. Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc)
14. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário, de Material e Recursos Logísticos (Copam)
 - 14.1. Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam)
 - 14.2. Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc)
15. Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário (Coapi)
 - 15.1. Célula de Governança do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis e Infraestrutura (Cgsim)
 - 15.2. Célula de Apoio Técnico Patrimonial de Imóveis Públicos (Cetip)
16. Coordenadoria de Gestão de Informações, Registros e Desapropriações (Cored)
 - 16.1. Célula de Gestão de Registros e Desapropriações (Cered)
17. Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget)
 - 17.1. Célula de Governança e Aquisições de TIC (Cegot)
 - 17.2. Célula de Produtos e Serviços Digitais (Cesed)
18. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec)
 - 18.1. Célula de Atendimento de TIC (Ceati)
 - 18.2. Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi)
 - 18.3. Célula de Gestão de Aplicações (Cegap)
 - 18.4. Célula de Segurança e Infraestrutura de TIC (Cesit)
19. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge)
 - 19.1. Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg)
 - 19.2. Célula de Gestão por Processos (Cepro)
20. Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital)

V. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

21. Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep)
 - 21.1. Célula de Gestão de Pessoas (Cegep)
 - 21.2. Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep)
 - 21.3. Célula de Serviços de Terceirização Institucional (Cesti)



- 22. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)
- 22.1. Célula de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Cepdi)
- 23. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)
- 23.1. Célula Contábil e Financeira (Cecof)
- 23.2. Célula de Gestão do Patrimônio Institucional (Cepat)
- 23.3. Célula de Logística Institucional (Celoj)
- 23.4. Célula de Manutenção, Infraestrutura e Sustentabilidade Institucional (Cemis)
- 24. Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Contratos, Convênios e Congêneres Institucionais (Cgaci)
- 24.1. Célula de Contratos, Convênios, Congêneres e Aquisições Institucionais (Cecai)
- 24.2. Célula de Gestão de Contratos, Convênios e Congêneres Institucionais (Cecon)
- 25. Prefeitura do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora (Prefeitura)

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 VINCULADOS
- 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. 6º 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 - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos; e
 - XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- §1º Os afastamentos, ausências ou impedimentos do Secretário do Planejamento e Gestão ensejarão sua substituição por um dos Secretários Executivos da Pasta, de forma alternada, mediante designação expressa em Portaria editada pelo próprio titular. A substituição recairá, alternadamente, sobre os Secretários Executivos de: Planejamento e Gestão Interna; Gestão de Pessoas; Modernização e Governo Digital; Planejamento e Orçamento; e Gestão de Compras e Patrimônio, sem prejuízo das atribuições originárias do substituto designado, apenas enquanto perdurarem os motivos que ensejaram a substituição.
- §2º Ficam sob a subordinação do Secretário do Planejamento e Gestão as seguintes unidades orgânicas: Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital), Assessoria do Programa Ceará Um Só (Asces) e Prefeitura do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora (Prefeitura).

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 (Sexec-PLO)

Art. 7º 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, a fim de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

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

Seção II

Da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (Sexec-PES)

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas:

- 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, da promoção da qualidade de vida do servidor e do aposentado e de gestão de serviços terceirizados, 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, a fim de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Coset) e Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Servidor e do Aposentado (Copai).

Seção III

Da Secretaria Executiva de Gestão de Compras e Patrimônio (Sexec-COP)

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva de Gestão de Compras e Patrimônio:

- 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 compras, gestão de patrimônio e logística corporativa e gestão de informações, registros e desapropriações, 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, a fim de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Gestão de Compras e Patrimônio as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec), Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário, de Material e Recursos Logísticos (Copam), Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário (Coapi) e Coordenadoria de Gestão de Informações, Registros e Desapropriações (Cored).

Seção IV

Da Secretaria Executiva de Modernização e Governo Digital (Sexec-GOD)

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva de Modernização 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 estratégica da tecnologia da informação e comunicação, de governo digital e de organização e modernização administrativa, 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, a fim de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Modernização e Governo Digital as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget), Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec) e Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção Única

Da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

Art. 11. 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 gestão e desenvolvimento de pessoas, às de planejamento e desenvolvimento institucional, às administrativas-financeiras e às de gestão de aquisições e de contratos e outros instrumentos institucionais, no âmbito interno da secretaria;
- III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Seplag, a fim de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes unidades orgânicas: Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep), Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) e Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Contratos, Convênios e Congêneres Institucionais (Cgaci).

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 12. Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

- I - prestar assessoramento jurídico à Direção Superior, à Gerência Superior e às demais unidades orgânicas da Seplag;
- II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior nas providências necessárias quanto às comunicações referentes a processos judiciais que tenham a Seplag como órgão destinatário;
- III - assessorar juridicamente quanto aos prazos e providências para envio de informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário e/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 sobre assuntos complexos, elaborar enunciados jurídicos, despachos, orientações e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame, nos limites de suas competências;
- VI - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da Seplag;
- VII - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de leis, decretos, atos governamentais, instruções normativas, convênios, acordos de cooperação, contratos e demais instrumentos legais que tenham a Seplag como signatária;
- VIII - assessorar juridicamente as unidades orgânicas da Seplag no que se refere à elaboração de minutas para fins de procedimentos licitatórios, contratação direta e/ou procedimentos auxiliares;
- IX - 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;
- X - prestar subsídios solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), nas ações e feitos de interesse do Estado, dentro das competências da Seplag, atendendo às requisições de informações no prazo estipulado, em conformidade com o Decreto nº 29.168, de 25 de janeiro de 2008;
- XI - assessorar juridicamente, dentro das competências da Seplag, nas ações de extinção e liquidação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- XII - 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 estiver sob a responsabilidade da Seplag;
- XIII - prestar 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;
- XIV - participar, como membro bacharel em direito, das comissões de concurso e de processos seletivos simplificados para contratação ou admissão por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XV - 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;
- XVI - prestar apoio técnico-jurídico aos ex-Secretários do Planejamento e Gestão e aos ex-Secretários Executivos da Seplag, em processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Lei nº 16.710/2018 e alterações posteriores; e
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção II

Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 13. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

- I - prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da Seplag, nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- II - elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior da Seplag;
- III - elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão da Seplag;
- IV - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado pelo Gestor Máximo da Seplag;
- V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da Seplag, oriundas da CGE e de outros órgãos de controle interno e externo;
- VI - auxiliar na interlocução da Seplag com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII - atuar no processo de gerenciamento de riscos da Seplag, preferencialmente, como instância tática, na forma dos Arts. 9º e 11, do Decreto Estadual nº 33.805 de 09 de novembro de 2020;



- VIII - selecionar, em alinhamento com a gestão, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;
- IX - verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Seplag, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;
- X - monitorar, em consonância com o inciso II deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão da Seplag, visando a sua adequada execução, a exemplo de:
- a) atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela Seplag;
 - b) regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados;
 - c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Seplag, quando necessárias;
 - d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à Seplag;
 - e) prática regular de disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Seplag;
 - f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Seplag.
- XI - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras, geradas pela Seplag, em consonância com o Inciso II, deste artigo;
- XII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno - AVIA, as recomendações direcionadas à Seplag, expedidas por órgãos de controle externos;
- XIII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno - AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas da Seplag, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;
- XIV - gerenciar os processos típicos, da própria Ascoi, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;
- XV - prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito da Seplag;
- XVI - realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:
- a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;
 - b) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade da Seplag;
 - c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da Seplag, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE;
- XVII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Nacional 13.460/2017;
- XVIII - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;
- XIX - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão;
- XX - receber, analisar, dar tratamento e responder as manifestações apresentadas pelo cidadão e demais usuários, com exceção dos casos previstos no art. 12, inciso XIV, e art. 13 do Decreto nº 33.485/2020, sob a coordenação e orientação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
- XXI - receber, analisar, dar tratamento e responder denúncias e comunicações de irregularidade a que se refere o art. 20 do Decreto nº 33.485/2020, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário do serviço público;
- XXII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo respectivo órgão ou entidade, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
- XXIII - colaborar e acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
- XXIV - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Seplag, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;
- XXV - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Nacional nº 13.460/2017;
- XXVI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, além de remeter à CGE os dados e informações, sempre que solicitado;
- XXVII - contribuir com o planejamento e a gestão da Seplag a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas, da Carta de Serviços ao Usuário e das avaliações de políticas e serviços públicos;
- XXVIII - exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
- XXIX - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;
- XXX - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;
- XXXI - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações à sub-rede de ouvidorias previstas no art. 11, §1º, limitado ao previsto na Lei Nacional 13.460/2017 e no Decreto 33.485/2020;
- XXXII - 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; e
- XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- §1º As competências da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria da Seplag (Ascoi) foram estabelecidas em observância ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 309/2023 e na Portaria CGE 04/2025.
- §2º A atuação da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria da Seplag se dá por assessoramento direto à gestão superior, para apoio, monitoramento e realização de análise crítica dos níveis de riscos e da efetividade das medidas de tratamento e controle implementados, estabelecidas na Portaria CGE 04/2025, na forma do Inciso V, do Art. 2º, da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.
- §3º A Ascoi, como Unidade Setorial de Controle Interno, é parte integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, exercido de forma descentralizada e estruturado no modelo de três linhas, na forma do §1º, Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.
- §4º A Ascoi integra a segunda linha, a qual é constituída pelas funções de supervisão, monitoramento, inclusive da regularidade, e assessoramento quanto a aspectos relacionados ao gerenciamento de riscos, incluindo os controles internos da gestão, atuando, entre outras, como facilitadores da implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da primeira linha, na forma do Inciso II do §1º, do Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.
- §5º As atividades da Ascoi não se confundem com a atividade de auditoria interna governamental, função esta que é exercida exclusivamente pela terceira linha, composta pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, bem como pelas demais Unidades de Auditorias Internas, conforme disposto nos §5º e §6º do Art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 309/2023.
- §6º A atuação da Ascoi deve observar o princípio da segregação de função, buscando bem cumprir as suas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento e evitando adentrar em atividades de gestão típicas da primeira linha, preservando-se de designar o mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos.

Seção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 14. 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 as coordenadorias da Seplag em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa;
- VI - propor discursos e mensagens a serem veiculadas 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 às suas vinculadas;
- IX - definir com a Direção Superior e a Gerência Superior o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;
- X - acompanhar a Direção Superior, a Gerência Superior e os 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.

Seção IV

Da Assessoria do Programa Ceará Um Só

Art. 15. Compete à Assessoria do Programa Ceará Um Só (Asces):

- I – colaborar no desenvolvimento de pesquisas inovadoras que atendam às demandas e aos interesses da Administração Pública Estadual;
- II – prestar suporte técnico e operacional ao Programa de Governança Interfederativa “Ceará Um Só”, diretamente ou com o apoio das vinculadas da Seplag, empreendendo ações coletivas institucionais;
- III – assessorar propostas de ações de planejamento, gestão e desenvolvimento para fortalecer a gestão cooperada e compartilhada das 14 (quatorze) Regiões de Planejamento do Estado do Ceará;
- IV – empreender ações coletivas institucionais que fortaleçam a gestão de forma cooperada e compartilhada entre os entes da Federação;
- V – colaborar na compatibilização dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais dos entes municipais envolvidos na governança interfederativa;
- VI – apoiar a análise da viabilidade técnica, oportunidade e conveniência para a cessão ou uso de módulos de sistemas aos municípios, especialmente aqueles com os melhores indicadores de esforço fiscal ou até 50.000 habitantes;
- VII – promover a simplificação administrativa, modernização da gestão pública e integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico, em linha com as diretrizes de boa governança;
- VIII – apoiar o uso de ferramentas digitais para aumentar e facilitar a participação das partes interessadas nas decisões públicas e aprimorar a prestação de serviços;
- IX – acompanhar e apoiar a elaboração dos planos municipais de transformação digital, cujas ações venham a impactar na expansão e no fortalecimento do Programa de Governança Interfederativa “Ceará Um Só”, bem como monitorar e analisar iniciativas destes planos visando à melhoria dos serviços nos Municípios; e

X - 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. 16. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger):

- I - coordenar a implementação e o aperfeiçoamento do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;
- II - propor diretrizes para subsidiar a formulação e a revisão do planejamento estadual de longo prazo;
- III - coordenar o planejamento, o acompanhamento e o 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;
- IV - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Plurianual (PPA);
- V - coordenar o monitoramento e a avaliação do PPA;
- VI - coordenar a elaboração da Mensagem Governamental para envio à Assembleia Legislativa, quando da abertura das sessões anuais;
- VII - definir diretrizes relativas à metodologia de planejamento das ações governamentais, sistematização de processos e operação do sistema;
- VIII - coordenar os sistemas corporativos de planejamento;
- IX - coordenar e assessorar a Rede de Planejamento (Renop-CE) nos assuntos pertinentes às atribuições da Cpger;
- X - subsidiar a gerência superior da Seplag com análises acerca dos resultados e da Matriz Programática do governo no apoio à formulação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;
- XI - elaborar pareceres e análises técnicas, nos assuntos inerentes aos instrumentos legais de planejamento;
- XII - articular e assessorar os Órgãos da Administração Pública Estadual em seus processos de formulação de políticas públicas; e
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 17. Compete à Célula de Planejamento Governamental (Cpgov):

- I - orientar a formulação do PPA e as suas reformulações junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de forma participativa e regionalizada, mantendo sintonia com as diretrizes estratégicas de governo e setoriais;
- II - gerenciar os procedimentos dirigidos às revisões do PPA, a partir da obtenção de indicadores e informações setoriais e balanços de resultado;
- III - subsidiar a formulação e revisão do planejamento estadual de longo prazo;
- IV - analisar os programas/projetos formulados quanto à sua compatibilização com as diretrizes do plano de longo prazo, propostas de governo e com a estrutura programática do PPA;
- V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger; e
- VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 18. Compete à Célula de Gestão para Resultados (Ceger):

- I - promover ações de disseminação e aprimoramento do Modelo de Gestão para Resultados (GpR);
- II - conduzir os processos de pactuação de compromissos do Governo na perspectiva do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;
- III - elaborar pareceres e análises técnicas relacionados às prioridades de governo e seus respectivos indicadores de desempenho declarados na pactuação de compromissos;
- IV - assessorar o Grupo Técnico de Gestão para Resultados (GTR), fornecendo informações para tomada de decisão no âmbito do planejamento governamental;
- V - assessorar o Governo na implementação do planejamento estratégico de longo prazo do Estado do Ceará;
- VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger; e
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 19. Compete à Célula de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Governamental (Cemap):

- I - apoiar o Ipece na avaliação de políticas públicas;
- II - apoiar o monitoramento do planejamento estadual de longo prazo do Estado;
- III - elaborar a Mensagem Governamental;
- IV - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Pública no acompanhamento e monitoramento das agendas estratégicas setoriais;
- V - contribuir na definição de métodos e na construção de processos referentes à implementação do monitoramento e avaliação dos resultados da ação governamental;
- VI - orientar os órgãos e entidades estaduais nos processos de acompanhamento, monitoramento e avaliação do PPA;
- VII - propor os encaminhamentos necessários ao processo de monitoramento e avaliação do PPA;
- VIII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do GTR, acerca do desempenho dos programas;
- IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger; e
- X - 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 as entidades da Administração Estadual na implementação da Metodologia de Gestão do Investimento Público;
- II - assessorar o Grupo Técnico de Gestão de Investimentos (GTI) na avaliação dos projetos estratégicos de investimentos do Estado;
- III - orientar os órgãos e as entidades da Administração Estadual na elaboração de propostas de projetos estratégicos de investimentos;
- IV - subsidiar a Cpger nos assuntos relacionados à avaliação de projetos estratégicos de investimentos do Estado;
- V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cpger; e
- VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão Orçamentária

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Coge):

- I - coordenar o planejamento, o acompanhamento e o monitoramento do orçamento público, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do Sistema Estadual de Planejamento (SPO);
- II - coordenar a elaboração e a gestão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - coordenar a gestão dos créditos adicionais do Estado para a realização do acompanhamento e do controle das despesas do orçamento estadual;
- IV - acompanhar o trâmite e o processo de apreciação, no Legislativo Estadual, das matérias relacionadas ao orçamento público estadual, enviadas pelo Poder Executivo Estadual;
- 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 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 Cogeio;

IX - subsidiar o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento com análises acerca da gestão orçamentária;

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. 22. Compete à Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo):

I - subsidiar a Cogeio na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

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

III - elaborar, em conjunto com a Sefaz e as setoriais, projeções sobre as receitas orçamentárias do Estado;

IV - acompanhar, avaliar e elaborar projeções sobre o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento;

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

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

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

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

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

Art. 23. Compete à Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo):

I - acompanhar e monitorar as alterações orçamentárias do Estado, visando racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;

II - acompanhar e monitorar a execução orçamentária do Estado;

III - elaborar Projetos de Lei de Créditos Adicionais Especiais;

IV - elaborar Decretos de Créditos Adicionais Suplementares;

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

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

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

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

IX - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cogeio; e

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

Seção III

Da Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos

Art. 24. Compete à Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip):

I - propor diretrizes para a integração dos processos corporativos de planejamento, de orçamento e de execução física e financeira das ações governamentais, com foco no alcance de resultados;

II - coordenar a integração entre os processos de planejamento, orçamento e execução física e financeira das ações governamentais e os sistemas informatizados;

III - exercer as atribuições e atividades da Secretaria Executiva Financeira do Comitê de Gestão para Resultados e Gestão Fiscal - Cogerf;

IV - assessorar o Cogerf em assuntos relacionados à gestão financeira e de projetos;

V - subsidiar a gestão superior da Seplag e outras instâncias de decisão estratégica estadual, com informações e estudos, para tomada de decisões sobre assuntos relativos à execução das ações governamentais no apoio à formulação de diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do Estado;

VI - coordenar o processo de planejamento de projetos e de custeio;

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

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

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

X - propor medidas para o controle das despesas de custeio;

XI - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito dos Grupos Técnicos de Assessoramento ao Cogerf, acerca da execução física e financeira de projetos de investimentos e atividades de custeio;

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

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

XIV - definir diretrizes relativas à metodologia, à sistematização de processos e à operação de sistemas corporativos de acompanhamento de projetos e de atividades de custeio;

XV - coordenar o processo de acompanhamento e monitoramento dos projetos estratégicos, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento (SPO);

XVI - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

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

Art. 25. 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. 26. Compete à Célula de Acompanhamento da Execução Financeira (Caexf):

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no detalhamento e acompanhamento da execução físico-financeira de projetos e atividades;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos da execução físico-financeira de projetos e atividades;

III - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e atividades;

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

V - conduzir o processo de identificação e revisão de projetos estratégicos;

VI - acompanhar e monitorar a execução dos projetos estratégicos;

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. 27. 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 Grupo Técnico de Contas (GTC) e a Cofip nas informações relacionadas a custeio;

V - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da Cofip;

VI - gerenciar e analisar as solicitações de limites financeiros para os contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive os impactos financeiros das solicitações de repactuação, acréscimo e/ou supressão contratual;

VII - realizar a gestão do bloqueio, do desbloqueio e do controle das vagas relativas aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

VIII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e

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

Seção IV

Da Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado

Art. 28. 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, Colaboração Financeira, Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs), Concessões Comuns 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, Colaboração Financeira, Contratos de Gestão, Parcerias Público-Privadas, Concessões Comuns e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
- III - monitorar e acompanhar a execução financeira dos cronogramas de repasse de Contratos de Gestão;
- IV - coordenar a consolidação dos dados relacionados às estimativas de desembolso dos projetos de PPPs, para compor o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- V - articular a formulação e a implementação do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPPs e Concessões Comuns e de Bens Públicos de Grande Porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP);
- VI - funcionar como Secretaria Executiva do CGPPP, bem como coordenar o Grupo Técnico de Parcerias (GTP);
- VII - 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, de Colaboração Financeira e de Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres, bem como para a contratação e aditativação de Contratos de Gestão, de Parcerias Público-Privadas (PPP), de Concessões Comuns e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
- VIII - Coordenar o Grupo Técnico para Análise de Projeto Financiado por Operação de Crédito ou Colaboração Financeira (Gtec-CE);
- IX - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Parágrafo único. Entende-se por Colaboração Financeira a doação de recursos provenientes de instituição financeira nacional ou organismo internacional.
- Art. 29. Compete à Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar):
- I - padronizar os procedimentos dos macroprocessos de contratação e de aditativação de Operação de Crédito ou Colaboração Financeira;
- II - secretariar a Coordenação do Gtec-CE;
- III - integrar o Grupo Técnico para Análise de Projeto Financiado por Operação de Crédito ou Colaboração Financeira (Gtec-CE), conforme as competências previstas no Regimento Interno do colegiado;
- IV - prestar orientação técnica a órgãos e entidades quanto aos procedimentos e à elaboração de documentos necessários à estruturação de pleitos para a contratação e a aditativação de Operação de Crédito, e quando for o caso, de Colaboração Financeira;
- V - realizar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de Operações de Crédito e, quando for o caso, de Colaboração Financeira;
- VI - monitorar o cumprimento dos compromissos contratuais pela participação e/ou realização de atividades de monitoramento de Operação de Crédito (missões, reuniões, etc);
- VII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres celebrados pela Seplag e de competência da Célula; e
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 30. Compete à Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp):
- I - orientar os órgãos e entidades quanto aos procedimentos necessários para a estruturação, contratação e execução de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPP), Concessões Comuns e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
- II - padronizar procedimentos do macrop processo para a Contratação de PPPs, Concessões Comuns e Concessões de Bens Públicos 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 - consolidar os dados relacionados às estimativas de desembolso dos projetos de PPPs, no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta, e encaminhá-los, bimensalmente à Secretaria da Fazenda para compor o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- VI - participar da elaboração da proposta do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPPs, Concessões Comuns e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho para sua validação e implementação;
- VII - manter sítio eletrônico para divulgação dos relatórios e demais documentos de interesse público relativos a projetos de PPPs, Concessões Comuns e Concessões de Bens Públicos de Grande Porte, ressalvadas as informações sigilosas;
- VIII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 31. 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 - dar efetividade para a execução dos Contratos de Gestão no SACG;
- VII - monitorar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão no Sistema de Acompanhamento de 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;
- IX - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 32. Compete à Célula de Captação de Recursos Não Onerosos (Cecno):
- I - promover, no âmbito de sua competência, o assessoramento técnico aos órgãos e às entidades estaduais na captação de recursos financeiros não onerosos, com vistas à viabilização de políticas públicas alinhadas às diretrizes do Governo do Estado do Ceará;
- II - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos necessários à celebração, execução, alteração, acompanhamento e prestação de contas de Convênio de Receita e Instrumentos Congêneres de captação de recursos financeiros não onerosos junto ao Governo Federal, com vistas à implementação e ao fortalecimento de políticas públicas estaduais;
- III - 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;
- IV - monitorar o cumprimento de prazos relativos a atendimento de cláusulas suspensivas e prestações de contas finais de instrumentos de receita, por parte dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- V - monitorar a abertura de programas para captação de recursos do Governo Federal, com vistas a divulgar junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual quanto a novas oportunidades para captação de recursos não onerosos;
- 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 V

Da Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a gestão de pessoas relacionada aos servidores, empregados públicos das empresas públicas dependentes, ativos da Administração Pública Estadual, exceto as sociedades de economia mista e as empresas públicas independentes, em especial nos processos de negócio relacionados à movimentação de pessoas, à folha de pagamento, aos concursos públicos e às seleções simplificadas, às carreiras, ao dimensionamento da força de trabalho, ao desenvolvimento funcional e de pessoas, 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 a redistribuição de servidores estaduais;

VII - promover, coordenar e 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);

IX - coordenar o programa de estágio supervisionado no âmbito do Poder Executivo Estadual;

X - coordenar os processos referentes a solicitações de certidões de acumulação de cargos para fins de ingresso no serviço público estadual;

XI - coordenar as atividades referentes ao Programa eSocial, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

XII - coordenar a política de gestão de pessoas, bem como elaborar normas e procedimentos relacionados ao tema, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

XIII - coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à gestão do quadro de cargos efetivos e empregos públicos, excetuadas as de sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XIV - coordenar as políticas de atração e seleção de lideranças do Poder Executivo Estadual;

XV - coordenar a modernização dos sistemas e processos da gestão corporativa de pessoas;

XVI - coordenar as análises, estudos e cálculos financeiros e atuariais no âmbito da gestão corporativa de pessoas;

XVII - coordenar a prestação de informações para subsidiar a elaboração da LDO, da LOA e do PPA, bem como acompanhar as ações dos MAPP relacionados à área; e

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

Art. 38. Compete à Célula de Carreiras (Celca):

I - 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;

II - gerenciar a política de criação e reestruturação de cargos e carreiras, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

III - 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;

IV - 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;

V - orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual na aplicação de normas relativas a planos de cargos e carreiras;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre atos de enquadramento funcional de servidor ativo, decorrentes de alterações das estruturas de carreiras estabelecidas em lei;

VII - elaborar normas e procedimentos para uniformização e aplicação da legislação pertinente à sua área de atuação;

VIII - prestar informações para subsidiar a elaboração da LDO, da LOA e do PPA, bem como acompanhar as ações dos MAPP relacionados à área; e

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

Art. 39. Compete à Célula de Provimento e Força de Trabalho (Ceprov):

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

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

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

VIII - promover a gestão dos processos relativos ao programa de estágio no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

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

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

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

XII - 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;

XIII - 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, relativos à área, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema;

XIV - prestar informações para subsidiar a elaboração da LDO, LOA e PPA, bem como acompanhar as ações dos MAPP relacionados à área; e

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

Art. 40. Compete à Célula de Cargo em Comissão e Movimentação (Cemov):

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, executar e controlar 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 - supervisionar, gerenciar e controlar o Sistema de Gestão de Férias dos servidores públicos e o Sistema de Gestão de Pessoas - Cargo em Comissão (SGP-SCC);

VII - elaborar normas e procedimentos para uniformização e aplicação da legislação pertinente à sua área de atuação;

VIII - 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, relativos à área, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema;

IX - emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de competência; e

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

Art. 41. Compete à Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (Ceded):

I - propor políticas de desenvolvimento de pessoas e desenvolvimento funcional, em consonância com as diretrizes vigentes;

II - propor políticas de formação e capacitação dos servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

III - analisar e emitir parecer técnico em processos de avaliação de desempenho institucional e individual para fins de gratificação de desempenho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

IV - 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;

V - 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;

VI - analisar e emitir parecer técnico em processos de afastamento para estudo no Brasil e no exterior, dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

VII - orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual na aplicação da legislação e de normas relativas à estabilidade, à avaliação de desempenho, à ascensão funcional, ao afastamento para estudo e à gratificação por desempenho;

VIII - subsidiar a Comissão Central de Avaliação de Desempenho com informações para a elaboração de pareceres em recursos impetrados por servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

IX - 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 a título de vantagem remuneratória, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema;

X - elaborar normas e procedimentos para uniformização e aplicação da legislação pertinente à sua área de atuação;

XI - prestar informações para subsidiar a elaboração da LDO, LOA e PPA, bem como acompanhar as ações dos MAPP relacionados à área;

XII - analisar e emitir parecer técnico em processo de sua competência normativa; e

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

Art. 42. Compete à Célula de Gestão de Lideranças e Talentos (Celit):

I - elaborar propostas de políticas estratégicas de liderança, com foco no engajamento dos agentes públicos e na promoção de ambientes organizacionais inovadores, inclusivos e orientados a resultados para a sociedade;

II - apoiar os processos de atração, seleção, avaliação e reconhecimento de lideranças dos cargos em comissão, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, definindo perfis, competências, critérios objetivos e metodologias alinhadas às estratégias governamentais;

III - gerenciar o uso estratégico do banco de lideranças e talentos, com vistas à otimização da alocação de perfis às demandas institucionais prioritárias;

IV - articular e consolidar parcerias internas e externas voltadas ao desenvolvimento de lideranças, em especial com a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGP) e a Rede de Gestão de Pessoas, para que compartilhem os princípios da inovação e da gestão orientada a resultados;

V - acompanhar e avaliar, a efetividade das políticas e ações de gestão de lideranças, propondo ajustes e melhorias baseadas em evidências, boas práticas e dados institucionais;

VI - elaborar manuais técnicos para uniformizar os procedimentos relacionados à gestão de lideranças; e

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

Art. 43. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop):

I - gerenciar os sistemas corporativos da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, excetuadas as sociedades de economia mista;

II - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no sistema de folha de pagamento;

III - cumprir decisões judiciais exclusivamente na folha de pagamento dos servidores ativos, excluídos os casos de pensão alimentícia, aposentados e pensionistas;

IV - acompanhar e subsidiar a elaboração ou a 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 inconformidades relacionadas ao pagamento dos servidores públicos;

VII - supervisionar e monitorar sistematicamente a folha de pagamento de pessoal das setoriais, objetivando a verificação da conformidade, da legalidade e da consistência dos dados registrados nos sistemas informatizados de pagamento de pessoal;

VIII - 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;

IX - realizar bloqueio e desbloqueio de pagamento dos ativos, mediante solicitação formal dos órgãos e entidades;

X - manter atualizado o Guia Prático de Vantagens e Descontos (GPVD), que dá suporte ao pagamento das rubricas financeiras;

XI - controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento;

XII - promover as modificações estruturais no sistema da folha de pagamento, visando à otimização de rotinas, parametrizações e funcionalidades internas;

XIII - prestar orientação técnica às unidades setoriais de gestão de pessoas quanto à correta aplicação das rubricas de vantagens e descontos, assegurando sua conformidade com os dispositivos legais e regulamentares vigentes, bem como quanto à adequada utilização dos sistemas corporativos vinculados à folha de pagamento; e

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

Art. 44. Compete à Célula de Direitos, Obrigações e Vantagens (Cedov):

I - desenvolver estudos voltados para a melhoria contínua da gestão dos consignados;

II - analisar as portabilidades de dívidas de consignações encaminhadas pelas instituições financeiras autorizadas;

III - efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamento, referentes às consignações dos servidores públicos, empregados públicos e militares;

IV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às consignações;

V - analisar e realizar o credenciamento das entidades de representação de classes para fins de consignação em folha de pagamento;



- VI - adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades em consignações e aplicação das penalidades previstas na legislação;
- VII - controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos das consignações;
- VIII - emitir, de acordo com as legislações vigentes e nos prazos determinados pelos órgãos competentes e fiscalizadores, os arquivos e documentos pertinentes a:
- a) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
 - b) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); e
 - c) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP).
- IX - executar e controlar as atividades referentes ao Programa eSocial, instituído pelo Governo Federal no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;
- X - atuar, participar e subsidiar, em conjunto com a Célula de Gestão da Folha de Pagamento, os procedimentos administrativos que produzam reflexos nas obrigações acessórias e nos assuntos de âmbito de sua atuação, com a cooperação técnica e a vinculação de responsabilidades entre as células;
- XI - atuar como instância de articulação e interlocução entre a Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará e a Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará;
- XII - analisar os descontos obrigatórios e facultativos, objetivando a verificação da conformidade, legalidade e consistência dos dados registrados nos sistemas informatizados de pagamento de pessoal;
- XIII - gerir as atividades relacionadas ao seguro de vida dos servidores públicos estaduais, incluindo a articulação com a entidade ou empresa responsável por sua administração; e
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 45. Compete à Célula de Modernização e Análise Financeira e Atuarial (Cemaf):
- I - assessorar a Coordenadoria nas áreas de controle e riscos de gestão de pessoas;
 - II - realizar estudos sobre as despesas, a evolução do pagamento e encargos de pessoal, bem como propor indicadores de desempenho para subsidiar as decisões governamentais;
 - III - realizar cálculos de impactos financeiros relativos à política remuneratória de pessoal e à criação ou alteração de quadros de pessoal;
 - IV - elaborar estudos e análises que subsidiem o planejamento de gestão de pessoas quanto aos impactos financeiros e atuariais;
 - V - elaborar as avaliações e reavaliações atuariais periódicas dos servidores públicos e dos militares estaduais, em conformidade com as normas federais vigentes;
 - VI - supervisionar e monitorar sistematicamente a folha de pagamento de pessoal, objetivando a verificação da conformidade, legalidade e consistência dos dados registrados nos sistemas informatizados de pagamento de pessoal;
 - VII - promover iniciativas, instrumentos e métodos destinados à inovação, ao planejamento, ao acompanhamento de resultados e à melhoria do desempenho institucional no âmbito da gestão de pessoas;
 - VIII - avaliar os processos de gestão de pessoas do Estado em conjunto com as demais unidades da Cogep;
 - IX - orientar e controlar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal do Estado;
 - X - acompanhar o sistema de gestão de pessoas e propor sua manutenção, sua evolução tecnológica e seu desenvolvimento de funcionalidades;
 - XI - planejar, acompanhar e controlar as ações de construção de soluções de painéis de dados na área de gestão de pessoas;
 - XII - planejar, e executar ações relacionadas à gestão de dados pessoais, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); e
 - XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Coset):

- I - coordenar e monitorar, em nível estratégico, a execução das políticas estaduais de contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - II - promover a integração institucional dos processos de gestão, fiscalização e controle dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, promovendo a padronização e o alinhamento às diretrizes do Governo do Estado;
 - III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor e revisar políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da governança, da gestão e da contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - IV - gerenciar 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;
 - V - supervisionar tecnicamente a célula sob sua subordinação, garantindo a coerência entre planejamento, contratação, execução e governança dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - VI - propor e revisar diretrizes, critérios e parâmetros de referência aplicáveis à gestão e à governança dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - VII - coordenar, em articulação com as áreas competentes, a operação e o aprimoramento do sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando a qualidade das informações registradas;
 - VIII - elaborar normas e procedimentos para a uniformização e a aplicação da legislação pertinente à sua área de atuação; e
 - IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.
- Art. 47. Compete à Célula de Governança dos Serviços de Terceirização (Cegost):
- I - acompanhar e avaliar a conformidade das contratações dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra com as diretrizes, os critérios e parâmetros técnicos estabelecidos pela Coset;
 - II - realizar a análise técnica dos projetos básicos e das propostas de contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, prorrogação, repactuação ou alteração contratual, com ênfase na aderência às normas vigentes e nos limites financeiros programados;
 - III - capacitar e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à gestão dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - IV - propor e fomentar mecanismos de padronização e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle relacionados à execução dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - V - articular com as áreas competentes, a operação e o aprimoramento do sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando a qualidade das informações registradas;
 - VI - analisar e validar os parâmetros financeiros e operacionais ao longo da vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo prorrogações, repactuações, acréscimos e supressões;
 - VII - consolidar informações e relatórios técnicos para subsidiar o planejamento, a governança e a tomada de decisão sobre a política de terceirização no Estado;
 - VIII - gerenciar o sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra; e
 - IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Servidor e do Aposentado

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Servidor e do Aposentado (Copai):

- I - planejar, desenvolver, monitorar e acompanhar ações que visem à melhoria da qualidade de vida dos servidores públicos estaduais e aposentados;
- II - promover articulação com programas e instituições governamentais e não governamentais que visam à capacitação de gestão e negócios destinados ao segmento aposentado/idoso e/ou que desenvolvem trabalhos voltados para temáticas de envelhecimento e aposentadoria;
- III - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com instituições de saúde, universidades, faculdades e órgãos de controle, visando ações integradas e efetivas em saúde e segurança no trabalho;
- IV - oferecer espaço e subsídios para pesquisas e estudos sobre envelhecimento, saúde e segurança no trabalho às instituições de ensino superior, centros de estudos e pesquisadores;
- V - viabilizar estudos 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 e de saúde e segurança no trabalho;
- VI - divulgar as ações dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- VII - expedir certificações das ações desenvolvidas pela Coordenadoria;
- VIII - representar a Seplag, mediante indicação do Secretário, junto às instâncias do Conselho Estadual do Idoso, fóruns de saúde e segurança no trabalho e outros fóruns correlatos;
- IX - promover e desenvolver o Programa de Preparação para a Aposentadoria de ação continuada;
- X - planejar e coordenar ações voltadas para a saúde e segurança no trabalho, no âmbito do Poder Executivo Estadual, considerando os princípios da integralidade e da intersetorialidade;
- XI - promover ações de educação continuada, culturais e de lazer para servidores públicos estaduais e aposentados; e

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

Art. 49. 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 Servidor e 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 - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

V - articular ações com instituições que desenvolvem estudos e pesquisas voltadas à preparação para a aposentadoria, pós-aposentadoria e envelhecimento; e

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

Art. 50. Compete à Célula de Capacitação (Cecap):

I - desenvolver e divulgar ações socioeducativas, culturais e de lazer voltadas para o servidor ativo e aposentado;

II - realizar o processo de acolhimento, orientação e cadastramento dos usuários do Programa de Ação Integrada para o Aposentado (PAI);

III - definir o conteúdo programático dos cursos disponibilizados;

IV - realizar ações de preparação para a aposentadoria;

V - publicizar os dados das ações desenvolvidas pela célula;

VI - realizar avaliações das ações desenvolvidas; e

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

Art. 51. Compete à Célula de Gestão da Saúde no Trabalho (Cesat):

I - propor ações integradas de promoção da saúde, prevenção de doenças e de melhoria da qualidade de vida no trabalho, com foco na saúde física, mental e psicossocial dos servidores

II - propor políticas, normas e procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, alinhados à legislação vigente e às diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT);

III - Gerenciar as ações da Política de Saúde no Trabalho dos agentes públicos estaduais;

IV - coordenar ações de educação permanente em saúde dos agentes públicos estaduais;

V - propor ações de apoio psicossocial aos servidores, especialmente em situações de sofrimento psíquico relacionado ao trabalho, estresse, assédio moral, violência organizacional e outros fatores de risco psicossocial;

VI - participar de estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas de saúde do trabalhador no Estado;

VII - propor orientações técnicas relacionadas à saúde ocupacional, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho e fóruns institucionais relacionados à saúde no trabalho no serviço público estadual; e

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

Art. 52. Compete à Célula de Gestão da Segurança no Trabalho (Ceset):

I - propor políticas, programas e ações de segurança no trabalho, em articulação com as áreas de saúde do trabalhador e gestão de pessoas;

II - coordenar ações de orientação, capacitação e sensibilização dos servidores sobre prevenção de acidentes e segurança no trabalho;

III - contribuir para a melhoria dos processos de trabalho, com vistas à prevenção de acidentes e adoecimentos e à promoção de ambientes de trabalho saudáveis e seguros;

IV - apoiar as setoriais na identificação de perigos e na avaliação de riscos ocupacionais, propondo medidas de controle e prevenção de acidentes de trabalho;

V - participar de estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas de segurança no trabalho no Estado;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho e fóruns institucionais relacionados à segurança no trabalho no serviço público estadual; e

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

Seção IX

Da Coordenadoria de Gestão de Compras

Art. 53. 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. 54. 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. 55. Compete à Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrop):

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 a 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 a evolução do módulo de registro de preços no Sistema de Gestão de Compras (Licitaweb);

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

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

Art. 56. 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 ao 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 X

Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário, de Material e Recursos Logísticos

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário, de Material e Recursos Logísticos (Copam):

I - definir diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações relativas aos bens patrimoniais móveis, intangíveis e da logística corporativa do Estado;

II - coordenar as ações e os projetos desenvolvidos pela Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam) e pela Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc);

III - 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 mobiliário estadual;



IV - administrar o patrimônio mobiliário e intangível de propriedade do Estado do Ceará, o estoque de materiais e os veículos oficiais por meio dos sistemas corporativos, enquanto órgão central; e

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

Art. 58. 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 de 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 esses fins, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - disponibilizar e gerir o sistema corporativo de patrimônio intangível, incluindo registros e documentação; e

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

Art. 59. Compete à Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc):

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

II - definir e implementar políticas e procedimentos para otimizar a gestão da frota de veículos, do controle de combustíveis e da manutenção preventiva e corretiva;

III - elaborar e encaminhar à área de gestão de compras corporativa os artefatos para o processo licitatório, especificamente o Estudo Técnico Preliminar e a minuta do Termo de Referência, para o registro de preço dos serviços de abastecimento de combustível, manutenção veicular e demais serviços comuns de logística de transporte dos órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - gerenciar os sistemas informatizados dos serviços de abastecimento de combustível, manutenção veicular e demais serviços comuns de logística de transporte dos órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - gerenciar os sistemas informatizados de cadastro, uso e gestão 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 - monitorar e avaliar o desempenho da logística, identificando problemas e propondo melhorias para garantir a eficiência e a economicidade; e

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

Seção XI

Da Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário (Coapi)

I - definir diretrizes estratégicas, políticas, normas técnicas e orientações operacionais relativas ao registro dos bens imóveis, no âmbito do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, em conformidade com a legislação vigente;

II - coordenar, supervisionar e integrar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, especialmente a Célula de Governança do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis e Infraestrutura (Cgsim) e a Célula de Apoio Técnico Patrimonial de Imóveis Públicos (Cetip);

III - analisar, instruir e emitir pareceres técnicos 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;

IV - exercer, na condição de órgão central do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, a governança corporativa do patrimônio imobiliário do Estado do Ceará, promovendo o controle e a padronização dos procedimentos adotados pelas unidades setoriais e entidades vinculadas, e articulando as ações com os demais órgãos da Administração Pública;

V - promover a capacitação técnica das unidades usuárias do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis e disseminar boas práticas em gestão de ativos imobiliários no setor público;

VI - representar e participar da construção de modelos de governança corporativa em conjunto com demais órgãos da administração estadual e/ou outras esferas de poder; e

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

Art. 61. Compete à Célula de Governança do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis e Infraestrutura (Cgsim):

I - administrar, monitorar e controlar o Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis do Estado, garantindo a integridade, atualização e confiabilidade dos dados cadastrais e documentais;

II - definir e implementar procedimentos para o cadastro, alteração, baixa, inativação e movimentação de bens imóveis no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

III - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no tocante aos procedimentos e às normas para registro dos bens imóveis no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis;

IV - disponibilizar sistema de informações corporativo para administração do patrimônio imobiliário no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente, na validação das informações cadastradas no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis;

VI - apoiar as setoriais no tocante à fiscalização, ocupação e desocupação dos bens imóveis;

VII - emitir pronunciamento sobre a movimentação patrimonial, em especial, nos procedimentos de cessão de uso não onerosa entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

VIII - apoiar o processo de avaliação patrimonial do Estado no âmbito de sua competência e de forma simultânea e complementar às dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IX - analisar e emitir parecer em processos, a partir das informações lançadas pelos demais órgãos no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, visando instruir procedimentos de usucapião, retificação de área, ação de desapropriação, ações possessórias, dentre outros similares, e acompanhar as imissões de posse e o desforço possessório visando à defesa do patrimônio público estadual;

X - vistoriar os imóveis estaduais para subsidiar os processos demandados pela Procuradoria Geral do Estado, referentes a órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XI - analisar e emitir manifestação técnica nos processos de autorização de uso das áreas pertencentes ao patrimônio do Estado localizadas no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, quando destinados à alocação e ao funcionamento de órgãos e entidades públicas;

XII - adotar procedimentos e tomar decisões táticas, relacionados à administração no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis do patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Ceará;

XIII - promover o processo de manutenção e atualização do Sistema Corporativo de Gestão dos Bens Imóveis;

XIV - gerar relatórios e informações gerenciais sobre o patrimônio imobiliário do Estado, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento estratégico;

XV - prestar suporte técnico e orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no uso do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis e na gestão do patrimônio imobiliário;

XVI - primar, no âmbito de sua competência, pelo melhor aproveitamento dos ativos imobiliários operacionais da Administração Pública Estadual; e

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

Art. 62. Compete à Célula de Apoio Técnico Patrimonial de Imóveis Públicos (Cetip):

I - orientar os procedimentos relacionados à gestão patrimonial dos bens imóveis da Administração Pública Estadual, em conformidade com as normas vigentes aplicáveis ao setor público;

II - prestar assessoramento técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto à correta escrituração, controle e atualização dos bens imóveis nos sistemas e registros patrimoniais;

III - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na elaboração e atualização do inventário dos bens imóveis, incluindo os bens de infraestrutura, tais como rodovias, pontes, portos, aeroportos e demais instalações permanentes, promovendo a padronização de critérios patrimoniais e a conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis;

IV - realizar análises e estudos técnicos voltados à conformidade da gestão de imóveis públicos, visando à adequada representação e à transparência das informações patrimoniais do Estado;

V - participar da elaboração e revisão de instrumentos normativos internos, como manuais, instruções normativas e orientações técnicas, no âmbito da governança e gestão dos bens imóveis públicos;

VI - capacitar e orientar servidores públicos estaduais envolvidos na gestão patrimonial de bens imóveis, promovendo a padronização de procedimentos e o fortalecimento da governança de ativos públicos; e

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

Seção XII

Da Coordenadoria de Gestão de Informações, Registros e Desapropriações

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Gestão de Informações, Registros e Desapropriações (Cored):

I - assessorar o Secretário Executivo de Gestão de Compras e Patrimônio em assuntos relacionados a gestão de informações, regularização de imóveis e desapropriações;

II - gestão e assessoramento de informações relacionadas a imóveis desapropriados e regularização fundiária;

III - auxiliar e assessorar, sempre que necessário, ou quando instada, a Procuradoria Geral do Estado (PGE) nos assuntos correlatos à regularização de imóveis e a desapropriações;

IV - realizar buscas cartoriais e no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, para gerar relatórios sobre o patrimônio do Estado do Ceará;

V - prestar assessoria, quando solicitado, aos órgãos e entidades do Estado, no tocante aos procedimentos para registro patrimonial;

VI - adotar procedimentos de controle dos imóveis desapropriados, prezando pelo acompanhamento processual destes até a finalização e a incorporação ao patrimônio do Estado;

VII - auxiliar, sempre que possível, a coordenação do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, ou outro que venha a substituí-lo, junto aos órgãos e entidades do Estado, para fins de regularização patrimonial de imóveis;

VIII - propor a celebração de acordos de cooperação técnica que tratam da regularização dos imóveis do Estado;

IX - enviar à Secretaria da Fazenda (Sefaz), assim como às áreas responsáveis pela gestão do patrimônio das setoriais e à Procuradoria Geral do Estado, relação dos imóveis e dos custos necessários para a busca cartorial;

X - realizar atualizações periódicas e programadas no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, referentes à atualização de informações, registros e desapropriações, conforme disposto na política de utilização desse sistema corporativo ou de outro que venha a substituí-lo;

XI - propor e disponibilizar modelos de contratações (credenciamento, atas ou outras formas) para viabilizar a regularização de imóveis;

XII - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

XIII - propor normas gerais para padronizar as atividades e os resultados esperados pelas setoriais no que se refere à regularização dos imóveis;

XIV - coordenar atividades de georreferenciamento, gestão e atualização de dados geoespaciais, auxiliando a Coapi nas questões e tratativas relacionadas aos imóveis e demandas estaduais; e

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

Art. 64. Compete à Célula de Gestão de Registros e Desapropriações (Cered):

I - auxiliar na consecução dos objetivos da Cored, realizando procedimentos e processos referentes às demandas do setor;

II - manter o sistema referente às desapropriações devidamente atualizado;

III - auxiliar nas buscas cartoriais e nos relatórios sobre o patrimônio das setoriais;

IV - auxiliar no processo de catalogação e inserção de dados no Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis, ou outro que vier a substituí-lo, referente a desapropriações de imóveis de interesse público;

V - acompanhar e certificar a acuidade dos dados oriundos da integração do Sistema Corporativo de Gestão de Bens Imóveis com o Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará (Siafe-CE) nos assuntos relacionados com incorporação e averbações necessárias;

VI - realizar o georreferenciamento, a gestão e a atualização de dados geoespaciais; e

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

Seção XIII

Da Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget):

I - coordenar as ações de Governo Digital no âmbito do Poder Executivo Estadual, incluindo a gestão e a atualização da Carta de Serviços, e sua disponibilização à sociedade;

II - coordenar o Modelo de Governança de TIC e o Plano Estratégico de TIC (Petic), fomentando a adoção de boas práticas de gestão e uso de TIC nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - coordenar a Rede de Gestores de TIC e de Governo Digital do Poder Executivo Estadual, promovendo integração e troca de conhecimentos;

IV - coordenar e supervisionar os sistemas corporativos de gestão no âmbito do Poder Executivo Estadual, promovendo sua eficiência e alinhamento estratégico;

V - fomentar iniciativas de capacitação em TIC e Transformação Digital para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - coordenar a organização das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC) e do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) e promover os atos necessários às suas realizações;

VII - fomentar e apoiar ações de inovação tecnológica e transformação digital no âmbito da Gestão Pública Estadual, alinhadas às diretrizes do Comitê de Transformação Digital;

VIII - apoiar as ações de transformação digital nos municípios oferecendo suporte técnico e soluções para a implementação de plataformas digitais em serviços automatizados e colaborar com ações e políticas de Governo Digital com os demais entes federativos; e

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

Art. 66. Compete à Célula de Governança e Aquisições de TIC (Cegot):

I - analisar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de TIC para emissão de parecer técnico, inclusive aqueles referentes à contratação de serviços de consultoria em TIC, avaliando o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, em observância aos seguintes critérios: a adequação do objeto, a conformidade com diretrizes de TIC do Governo, a especificação do objeto, a justificativa e o melhor custo-benefício para o Governo do Estado;

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 - realizar o monitoramento da execução do Modelo de Governança de TIC do Poder Executivo Estadual;

IV - identificar boas práticas de governança e gestão de TIC e disseminá-las para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

V - orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e acompanhar a elaboração do Plano Estratégico de TIC (Petic) dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como realizar o monitoramento dos resultados;

VI - 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;

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

VIII - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC) e do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC); e

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

Art. 67. Compete à Célula de Produtos e Serviços Digitais (Cesed):

I - apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em projetos de transformação digital de serviços e processos de gestão pública, em consonância com as diretrizes do Comitê de Transformação Digital;

II - orientar e monitorar a atualização da carta de serviços nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, promovendo a transparência e acessibilidade das informações para a sociedade;

III - propor melhoria nos sistemas e soluções tecnológicas sob seu gerenciamento, promovendo eficiência, qualidade e inovação nos serviços públicos digitais;

IV - prestar apoio técnico e assessoria na elaboração e implementação do Plano de Transformação Digital (PTD) dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, monitorando os resultados alcançados e apoiando a evolução dos processos;

V - acompanhar a execução de projetos de Governo Digital no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a entrega de produtos e soluções eficientes e sustentáveis;

VI - gerenciar a operação dos sistemas corporativos e de processos eletrônicos, incluindo as ações relacionadas ao legado dos processos físicos e à tramitação de processos digitais no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - articular as ações de transformação digital nos municípios oferecendo suporte técnico e soluções para a implementação de plataformas digitais em serviços automatizados e colaborar com ações e políticas de Governo Digital com os demais entes federativos;

VIII - estabelecer e disseminar diretrizes técnicas para a aplicação de metodologias de inovação e transformação de serviços públicos com foco no usuário; e

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

Seção XIV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 68. 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), no âmbito da Seplag;
- II - zelar pelo bom desempenho e pela disponibilidade dos sistemas e das soluções tecnológicas, no âmbito da Seplag;
- III - coordenar os planejamentos estratégico e tático de TIC, no âmbito da Seplag;
- IV - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da Política de Segurança da Informação 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 - planejar e supervisionar o orçamento e os custos de TIC, no âmbito da Seplag;
- VII - coordenar os processos de aquisições e contratações de equipamentos e soluções de TIC, no âmbito da Seplag;
- VIII - prestar apoio técnico aos dirigentes e às unidades orgânicas da Seplag, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - disponibilizar e gerenciar soluções de inteligência artificial e realizar análises de dados governamentais do Poder Executivo Estadual;
- X - propor melhoria nos sistemas sob seu gerenciamento; e
- XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 69. Compete à Célula de Atendimento de TIC (Ceati):

- I - definir, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho do atendimento referentes aos sistemas corporativos da Seplag;
- II - atuar na busca de melhorias e inovações das atividades relativas ao atendimento referente aos sistemas corporativos da Seplag;
- III - padronizar o atendimento relativo a sistemas corporativos da Seplag em parceria com a área competente à gestão de processos;
- IV - prestar orientação e esclarecimento quanto à funcionalidade de sistemas corporativos da Seplag e suas legislações correspondentes;
- V - agir como facilitador nos treinamentos e atendimentos de suporte técnico aos usuários dos sistemas corporativos;
- VI - realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas corporativos;
- VII - prover apoio operacional para manutenção dos acessos de usuários aos sistemas corporativos;
- VIII - validar sistemas corporativos em conjunto com a Célula de Gestão de Aplicações (Cegap) e com as áreas de negócio;
- IX - subsidiar a Cegap com informações, visando à melhoria contínua dos sistemas corporativos e seus processos;
- X - prover o diagnóstico e a investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento;
- XI - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XII - atuar em parceria com as demais unidades da Seplag para apoiar a disseminação de boas práticas no uso dos sistemas corporativos;
- XIII - promover a gestão do conhecimento, mantendo atualizada a base de dados de soluções, procedimentos e manuais voltados ao atendimento de TIC;
- XIV - monitorar a satisfação dos usuários quanto aos serviços de atendimento prestados, promovendo ações de melhoria contínua;
- XV - apoiar a elaboração e atualização de políticas, normas e procedimentos relacionados ao atendimento de TIC em alinhamento com as diretrizes da Seplag;
- XVI - atuar de forma proativa na identificação e prevenção de incidentes recorrentes, propondo soluções definitivas ou preventivas em conjunto com as áreas competentes;
- XVII - realizar o registro e a adequada classificação, priorização e tratamento dos chamados de atendimento, conforme critérios pré-estabelecidos; e
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 70. Compete à Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi):

- I - propor e orientar as políticas e planos da TIC da Seplag alinhados aos 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 softwares desenvolvidos e os serviços prestados pela TIC da Seplag;
- XIII - dar início aos processos de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de aditivos qualitativos e quantitativos, acréscimo ou supressão, e prorrogação de prazo, incluindo a elaboração e encaminhamento à área de serviços de terceirização institucional os artefatos necessários em cada processo, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar e da minuta do Termo de Referência, relativos à sua área de atuação;
- XIV - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação; e
- XV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 71. 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 Atendimento de TIC (Ceati) na operacionalização e no 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 - modelar os bancos de dados dos sistemas da Seplag em conformidade com as melhores práticas adotadas;
- 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 à produção de software e tratamento de dados;
- XII - prestar suporte de terceiro nível para incidentes relacionados com os sistemas informatizados;
- XIII - realizar a gerência de problemas e melhoria contínua dos sistemas informatizados;
- XIV - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XV - apoiar a Cotec no desenvolvimento de soluções de inteligência artificial e na análise de dados governamentais do Poder Executivo Estadual; e
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 72. Compete à Célula de Segurança e Infraestrutura de TIC (Cesit):

- I - manter e gerenciar toda a infraestrutura de TIC da Seplag, mantendo a alta disponibilidade dos serviços;
- II - planejar, desenvolver, implantar e gerenciar as atividades de rede, o correio eletrônico, a internet e a intranet;
- III - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias, soluções e processos de TIC;
- IV - desenvolver e gerenciar projetos de TIC relacionados com as atividades da célula;
- V - elaborar e gerenciar a arquitetura das soluções tecnológicas relacionadas com as atividades da célula;
- VI - gerenciar a configuração dos ativos de hardware e software;
- VII - 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;
- VIII - elaborar, implantar e manter plano de contingenciamento para as soluções de TIC adotadas pela Seplag;
- IX - validar e acompanhar a implantação dos sistemas corporativos, em conjunto com a Cegap, bem como subsidiá-la com informações demandadas por usuários, visando à melhoria contínua dos sistemas corporativos;
- X - especificar, propor e justificar as aquisições e as contratações de soluções de infraestrutura de TIC;
- XI - promover boas práticas e padrões como ITIL, COBIT, ISO 27001, DevOps, FinOps e metodologias ágeis, com foco na eficiência operacional e na melhoria contínua da infraestrutura e da segurança;
- XII - manter e distribuir equipamentos de microinformática, bem como gerenciar o ciclo de vida de ativos de TIC, contemplando aquisição, manutenção, atualização, descarte e substituição de equipamentos e sistemas, de forma sustentável e eficiente;
- XIII - gerenciar e controlar certificados digitais;

XIV - gerenciar e fiscalizar contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

XV - promover campanhas internas de conscientização em segurança da informação e boas práticas no uso de recursos de TIC, em alinhamento com as diretrizes institucionais ou as boas práticas de governança institucional da Administração Pública;

XVI - apoiar tecnicamente a equipe de governança de TIC no acompanhamento de indicadores e métricas de desempenho da infraestrutura e da segurança da informação;

XVII - prover mecanismos de gestão do conhecimento para a Cotec, colaborando com a base de dados de soluções, procedimentos e manuais voltados à infraestrutura e à segurança de TIC; e

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

Seção XV

Da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado

Art. 73. 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 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 - propor melhorias nos sistemas sob seu gerenciamento; e

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

Art. 74. 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. 75. 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 XVI

Da Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital

Art. 76. 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 - definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;

V - 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;

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

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

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

IX - 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;

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

XI - garantir o cumprimento dos princípios, acordos e requisitos de gestão financeira do Programa, durante todo o ciclo do projeto, assegurando, de maneira razoável, a gestão eficiente, íntegra e eficaz dos recursos do financiamento e da contrapartida local, observando as políticas vigentes aprovadas pelo BID;

XII - 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;

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

XIV - 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;

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

XVI - 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. 77. 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, bem como gerir os dados do serviço terceirizado de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra da Seplag;

V - promover parcerias com outros órgãos e entidades para o desenvolvimento de pessoas na Seplag;

VI - coordenar a elaboração e implementação de estratégias e ações que favoreçam a disseminação do conhecimento 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. 78. 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, 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 - instruir o processo de ressarcimento de servidores cedidos à Seplag e enviar à Coordenadoria Administrativa e Financeira para pagamento;
- VII - efetuar o registro de atos administrativos de pessoal da Seplag e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado;
- VIII - 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;
- IX - atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da Seplag;
- X - prestar, quando demandada e autorizada, informações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais dos servidores da Seplag aos órgãos competentes;
- XI - executar e controlar as atividades de movimentação de servidores da Seplag nas diferentes áreas funcionais;
- 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 - garantir a atração, a seleção e a aplicação de pessoas para atender à necessidade de força de trabalho das 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;
- XVIII - atestar documentos arquivados na Seplag relativos a empresas públicas estaduais em processo de liquidação, bem como atestar os documentos arquivados referentes a ex-empregados dos órgãos e entidades estaduais existentes; e
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 79. Compete à Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep):

- I - gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;
- II - gerenciar 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;
- IX - gerenciar os processos seletivos institucionais da Seplag, conforme a legislação vigente; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 80. Compete à Célula de Serviços de Terceirização Institucional (Cesti):

- I - dar início aos processos de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de aditivos qualitativos e quantitativos, por repactuação, acréscimo ou supressão, incluindo a elaboração dos artefatos necessários em cada processo, relativos à sua área de atuação;
- II - atuar como fiscal nos contratos de apoio administrativo, por se tratar de área demandante;
- III - registrar no Sistema Sister os contratos assinados da Seplag de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, os documentos publicados no Diário Oficial do Estado (DOE) relacionados à sua área de atuação, as planilhas de custo ajustadas, as propostas de empresa vencedora com encargos sociais, a desalocação e a alocação dos colaboradores;
- IV - analisar as solicitações de admissão, lotação, devolução, mudança de categoria, horas extras e deslocamentos de colaboradores terceirizados e realizar o registro das alterações no Sistema Sister, relativas aos contratos da Seplag;
- V - registrar as faltas, substituições e férias dos colaboradores terceirizados relativos aos contratos da Seplag no Sistema Sister;
- VI - orientar os colaboradores prestadores de serviço quanto ao papel institucional da Seplag e de sua unidade de trabalho, inclusive quanto à observância do Código de Ética e Conduta do Poder Executivo Estadual;
- VII - analisar a planilha de custos e a documentação enviada pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de faturamento dos contratos da Seplag;
- VIII - elaborar estudos sobre os serviços de terceirização de mão de obra;
- IX - elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar a gestão contratual; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

Art. 81. 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 elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e a avaliação, no que couber, do Plano Plurianual, no âmbito da Seplag, em conformidade com as orientações da Cpger;
- V - coordenar 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 (Cogo);
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) e em conformidade com as orientações da Cogo;
- VII - coordenar a elaboração da Programação Operativa Anual da Seplag, em parceria com a Coafi e em conformidade com as orientações da Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip);
- VIII - coordenar o monitoramento da execução física, orçamentária e financeira dos projetos Mapp e do custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual, e nas suas respectivas alterações, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior e com as orientações da Cofip;
- IX - 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;
- X - coordenar projetos de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e de acordo com as orientações da Comge;
- XI - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior;
- XII - coordenar, no âmbito da Seplag, a elaboração da Mensagem Governamental, em conformidade com as orientações da Cpger;
- XIII - coordenar a elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da Seplag, que integra a prestação de contas anual do órgão;
- XIV - coordenar a promoção da governança pública no âmbito da Seplag, inclusive com a implementação de modelos e sistemáticas de gestão orientados pela Comge;
- XV - promover iniciativas que contribuam para a melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais, voltadas para o alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep);
- XVI - promover, no âmbito da Seplag, a implementação da gestão baseada em evidências;
- XVII - promover, no âmbito da Seplag, a cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos;
- XVIII - coordenar a implementação da gestão por processos da Seplag, alinhada à Gestão para Resultados e à estratégia organizacional, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior da Seplag e de acordo com as orientações da Comge;
- XIX - coordenar o processo de atualização da Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário da Seplag, contemplando a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- XX - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
- XXI - assessorar o Comitê Executivo da Seplag; e
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 82. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Cepdi):

- I - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior e à Gerência Superior em assuntos de natureza técnica de planejamento e desenvolvimento institucional, inerentes ao órgão Seplag;
- II - realizar atividades relativas à implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
- III - realizar atividades relativas à elaboração, ao monitoramento e à atualização do planejamento estratégico do órgão Seplag;
- IV - realizar, no âmbito da Seplag, atividades relativas à elaboração, ao monitoramento, à adequação, à revisão e à avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Programação Operativa Anual;
- V - realizar atividades relativas ao monitoramento da execução física, orçamentária e financeira dos projetos Mapp e do custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual, e em suas respectivas alterações;
- VI - realizar os processos e atividades de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag;
- VII - gerenciar o processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag, o qual subsidia o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Seplag, conduzido pela Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep);
- VIII - realizar atividades relacionadas à elaboração da Mensagem Governamental no âmbito da Seplag;
- IX - realizar atividades relativas à elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da Seplag;
- X - promover a governança pública, no âmbito interno da Secretaria, em conformidade com as orientações da Comge;
- XI - realizar atividades relativas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltadas ao alcance dos resultados, em parceria com a Cgdep;
- XII - contribuir para a implementação da gestão baseada em evidências na Seplag;
- XIII - contribuir com a promoção da cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos;
- XIV - realizar atividades relacionadas à implementação da gestão por processos no âmbito da Seplag, alinhada à Gestão para Resultados e à estratégia organizacional;
- XV - realizar, em parceria com as unidades orgânicas da Secretaria e com outros atores, quando for o caso, o mapeamento e o redesenho dos processos de negócio da Seplag;
- XVI - monitorar o desempenho dos processos da Seplag na perspectiva da promoção da melhoria contínua;
- XVII - identificar boas práticas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria;
- XVIII - implementar e monitorar os modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
- XIX - subsidiar com informações o Comitê Executivo da Seplag; e
- XX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção III

Da Coordenadoria Administrativa-Financeira

Art. 83. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, de patrimônio e logística, de manutenção, infraestrutura e promoção da sustentabilidade, no âmbito institucional da Seplag;
- II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e à Programação Operativa Anual (POA), referentes ao órgão Seplag, em parceria com a área de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, e em conformidade com as orientações das áreas de planejamento, orçamento e gestão governamental do Estado;
- 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 decorrência de 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 a sua área de atuação, no âmbito institucional;
- V - sugerir ao Secretário a instauração de tomada de contas especial para os casos comprovados de irregularidades, na sua área de atuação;
- VI - coordenar, juntamente à área demandante, o acompanhamento da execução financeira nos casos de transferências voluntárias de recursos e de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), firmados pela Seplag;
- VII - coordenar as atividades relativas aos bens de consumo, ao patrimônio mobiliário, imobiliário e intangível que estejam sob a responsabilidade do órgão Seplag, adotando providências no tocante à conservação, aos registros, inclusive contábeis, e à instrução dos processos de pagamento de despesas deles decorrentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 84. Compete à Célula Contábil e Financeira (Cecof):

- I - realizar a execução orçamentária da despesa;
- 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 dos limites financeiros e das dotações e créditos orçamentários para realização das despesas deste órgão, conforme demanda das áreas e autorização da Direção Superior da Seplag;
- IV - auxiliar no gerenciamento orçamentário e financeiro dos gastos com pessoal, outras despesas correntes e despesas de capital relacionadas aos projetos e atividades sob responsabilidade da Coafi;
- V - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), de convênios e instrumentos congêneres em que este órgão seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;
- VI - auxiliar no processo de tomada de contas especial, nos casos comprovados de irregularidades, no âmbito de suas competências;
- VII - realizar, juntamente à área demandante, o acompanhamento da execução financeira nos casos de transferências voluntárias de recursos e de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), firmados pela Seplag; e
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 85. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Institucional (Cepat):

- I - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade do órgão Seplag, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;
- II - gerenciar e executar atividades de administração do patrimônio mobiliário do órgão Seplag, recebendo, avaliando, atestando a entrega dos produtos e realizando o tombamento e a distribuição aos setores demandantes, de acordo com a legislação e as normas vigentes, adotando providências no tocante aos registros no sistema de controle patrimonial;
- III - gerenciar e executar atividades referentes à administração do material de consumo do órgão Seplag, recebendo, avaliando e atestando a conformidade no ato da entrega dos produtos, garantindo uma gestão eficiente do estoque e a distribuição aos setores demandantes, assim como a manutenção dos controles atualizados;
- IV - gerenciar os bens intangíveis do órgão Seplag para fins de controle patrimonial e contábil;
- V - registrar e monitorar a movimentação dos bens, atualizando os dados no sistema de gestão patrimonial da Seplag;
- VI - planejar e subsidiar as áreas de negócio nas aquisições dos bens móveis e materiais de consumo, no âmbito do órgão Seplag;
- VII - inventariar os bens móveis, intangíveis, materiais de consumo e imóveis do órgão Seplag, em atendimento à legislação vigente e às convocações da gestão, assim como subsidiar e prestar assessoramento às comissões inventariantes;
- VIII - elaborar e manter atualizada a lista de responsabilização dos bens disponíveis, mediante emissão e guarda dos termos de responsabilidade devidamente assinados pelos usuários finais;
- IX - levantar e elaborar a relação dos bens disponíveis para cessão, doação, transferência patrimonial ou leilão, e registrar nos sistemas de controle patrimonial;
- X - comunicar periodicamente à contabilidade, para efeito de conciliação patrimonial e contábil, as incorporações e/ou desincorporações promovidas no âmbito do órgão Seplag;
- XI - supervisionar a execução dos serviços de vigilância patrimonial do órgão Seplag;
- XII - dar início aos processos de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de aditivos qualitativos e quantitativos, acréscimo ou supressão, e prorrogação de prazo, incluindo a elaboração e encaminhamento à área de serviços de terceirização institucional os artefatos necessários em cada processo, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar e da minuta do Termo de Referência, relativos à sua área de atuação; e
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 86. Compete à Célula de Logística Institucional (Celoi):

- I - planejar e gerenciar a movimentação de bens e o fornecimento de serviços adquiridos que assegurem as condições adequadas de funcionamento do órgão Seplag;
- II - consolidar a programação e viabilizar, no âmbito do órgão Seplag, o atendimento às demandas internas de transporte, emissão de passagens aéreas, de seguro-viagem, de concessão de diárias e de ajuda de custo;
- III - gerenciar e executar as atividades relacionadas à documentação, à guarda, ao abastecimento e à manutenção de veículos do órgão 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 do órgão Seplag, conforme o caso;
- V - executar e supervisionar os serviços de recepção, de atendimento ao público, de correspondência, de protocolo e de copa, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados pelo órgão Seplag;
- VI - dar início aos processos de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de aditivos qualitativos e quantitativos, acréscimo ou supressão, e prorrogação de prazo, incluindo a elaboração e encaminhamento à área de serviços de terceirização institucional os artefatos necessários em cada processo, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar e da minuta do Termo de Referência, relativos à sua área de atuação;
- VII - gerenciar os estacionamento do Edifício Seplag; e
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 87. Compete à Célula de Manutenção, Infraestrutura e Sustentabilidade Institucional (Cemis):
- I - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito do órgão Seplag, em consonância, no que couber, com as normas e diretrizes da Superintendência de Obras Públicas (SOP);
- II - encaminhar e acompanhar junto à SOP a elaboração, orçamentação e execução de projetos de arquitetura e engenharia para, quando for o caso, a construção, a ampliação, a remodelação e a recuperação de prédios públicos sob a responsabilidade do órgão Seplag;
- III - manter o sistema de detecção, alarme e combate a incêndio e promover treinamentos periódicos contra incêndio no Edifício Seplag e nos equipamentos geridos pelo órgão;
- IV - promover a execução de serviços de obras de construção, reforma, recuperação, ampliação e manutenção do Edifício Seplag e dos equipamentos geridos pelo órgão, e a manutenção da infraestrutura de rede elétrica, hidrossanitária e de climatização;
- V - gerenciar o acervo de documentos relativos à arquitetura e à engenharia, como, por exemplo, projetos, registros, contratos e escrituras de imóveis sob a responsabilidade do órgão Seplag;
- VI - gerenciar a prestação de serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia do órgão Seplag, verificando sua execução em série histórica e oportunidades de redução de custos;
- VII - supervisionar os serviços de manutenção das instalações prediais, de máquinas e equipamentos, exceto os de informática, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados ao órgão Seplag;
- VIII - supervisionar os serviços de limpeza, asseio e conservação, em articulação com as unidades orgânicas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados ao órgão Seplag;
- IX - elaborar e implementar, em parceria com as áreas de patrimônio e logística institucionais, estudos e projetos relativos ao ambiente de trabalho, com foco na melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos agentes públicos do órgão Seplag, tanto no tocante à disposição de objetos, mobiliário e equipamentos, como de organização interna dos espaços das unidades orgânicas;
- X - planejar, gerenciar e executar, juntamente às áreas do órgão Seplag, ações de sustentabilidade voltadas à proteção ambiental, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e com as diretrizes estabelecidas pelas instituições regulamentadoras da matéria, no âmbito da Seplag;
- XI - dar início aos processos de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de aditivos qualitativos e quantitativos, acréscimo ou supressão, e prorrogação de prazo, incluindo a elaboração e encaminhamento à área de serviços de terceirização institucional os artefatos necessários em cada processo, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar e da minuta do Termo de Referência, relativos à sua área de atuação; e
- XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Contratos, Convênios e Congêneres Institucionais

Art. 88. Compete à Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Contratos, Convênios e Congêneres Institucionais (Cgaci):

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às aquisições e à gestão de contratos, convênios e congêneres da Seplag, tendo em vista a conformidade com a legislação vigente e as orientações corporativas;
- II - promover o planejamento das contratações anuais em alinhamento com o planejamento do órgão e em consonância com as necessidades das unidades orgânicas da Seplag;
- III - propor procedimentos eficientes para os processos de aquisições, contratos, convênios e congêneres da Seplag;
- IV - articular com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e com a Central de Licitações para assegurar o acompanhamento adequado da fase externa dos processos licitatórios, inclusive respostas às impugnações dos certames;
- V - coordenar os processos de celebração, adequação e encerramento de contratos, convênios, acordos, ajustes, parcerias, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO) ou outros instrumentos congêneres, no que couber em cada caso, em que seja parte o órgão Seplag;
- VI - acompanhar o desempenho das unidades hierarquicamente subordinadas para garantir a execução eficaz das atividades;
- VII - coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas células para subsidiar a tomada de decisões da Direção Superior; e
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 89. Compete à Célula de Contratos, Convênios, Congêneres e Aquisições Institucionais (Cecai):
- I - gerenciar o planejamento de contratação anual da Seplag em alinhamento com o planejamento estratégico e em consonância com as necessidades das unidades orgânicas;
- II - orientar as unidades da Seplag em assuntos relacionados a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes, parcerias ou outros instrumentos congêneres;
- III - instituir, no âmbito de suas competências, os processos de aquisição e contratação de bens e serviços na Seplag, de acordo com as modalidades previstas na legislação;
- IV - acompanhar com a Comissão Setorial de Preparação dos Atos e da Estruturação da Fase Interna dos Procedimentos Licitatórios da Seplag a preparação dos atos que compõem a fase interna do procedimento licitatório;
- V - elaborar editais de licitação, termos de homologação e de adjudicação, termos contratuais, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), convênios, acordos, ajustes, parcerias, outros termos ou instrumentos congêneres e aditivos;
- VI - acompanhar os processos da Seplag em tramitação na Central de Licitações;
- VII - elaborar os extratos dos contratos, convênios, acordos, ajustes, parcerias, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), despesas sem contrato decorrentes de processo licitatório, de dispensa e inexigibilidade, outros instrumentos congêneres, aditivos, bem como acompanhar a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado (DOE);
- VIII - promover o cadastramento dos contratos, convênios, acordos, ajustes, parcerias, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), despesas sem contrato decorrentes de processo licitatório, de dispensa e inexigibilidade, outros instrumentos congêneres, aditivos, nos sistemas corporativos do estado; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 90. Compete à Célula de Gestão de Contratos, Convênios e Congêneres Institucionais (Cecon):

- I - acompanhar e monitorar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes, parcerias, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), despesas sem contrato decorrentes de processo licitatório, de dispensa e inexigibilidade, outros instrumentos congêneres celebrados pela Seplag, observando as condições contidas no processo de formalização, as cláusulas contratuais, e o desempenho dos fornecedores/parceiros;
- II - orientar a fiscalização dos contratos, convênios, acordos, ajustes, parcerias, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), despesas sem contrato decorrentes de processo licitatório, de dispensa e inexigibilidade, outros instrumentos congêneres com base na legislação, a fim de que as áreas demandantes disponibilizem informações sobre o andamento de seus respectivos objetos e a necessidade dos serviços;
- III - formalizar os mecanismos de sanção, em conformidade com a legislação;
- IV - manter atualizadas as informações dos contratos e de outros instrumentos formalizados pela Seplag, assegurando o correto registro dos instrumentos contratuais e conveniados, aditivos e apostilamentos;
- V - promover melhorias nos procedimentos de gestão dos contratos e de outros instrumentos, visando à eficiência e à economicidade nos processos;
- VI - gerenciar o relacionamento com fornecedores e atestar sua qualificação técnica, quando solicitado;
- VII - produzir relatórios periódicos de avaliação dos serviços prestados, manifestando-se sobre a viabilidade de manutenção do contrato e de outros instrumentos, no que couber, aderência dos custos à natureza do serviço e a consistência das possíveis razões de eventuais oscilações fora do padrão;
- VIII - orientar as áreas demandantes, quando requisitada, a respeito da fase preparatória do processo licitatório, a fim de mitigar erros que inviabilizem a execução dos contratos e de outros instrumentos; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção V

Da Prefeitura do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora

Art. 91. Compete à Prefeitura do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora (Prefeitura):

- I - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte coletivo de servidores do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;

- II - realizar a gestão e a fiscalização da execução dos serviços de infraestrutura e apoio logístico essenciais para o pleno funcionamento e conforto das instalações do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- III - gerenciar e fiscalizar a utilização dos estacionamentos das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- IV - gerenciar e fiscalizar a utilização das vias internas das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, otimizando o fluxo e a segurança;
- V - solicitar a contratação, elaborando os artefatos necessários ao processo licitatório, e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, limpeza, jardinagem, segurança, controle de acessos e outros serviços das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- VI - gerenciar o uso dos equipamentos e das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, assegurando sua correta utilização e conservação;
- VII - promover a conservação e a manutenção da Área de Preservação Ambiental (APA) existente no Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, em articulação com órgãos competentes, visando à proteção dos recursos naturais, ao monitoramento da fauna e flora e ao cumprimento da legislação ambiental vigente;
- VIII - instituir, organizar e coordenar um Colegiado Consultivo permanente, composto por representantes de todos os órgãos e entidades instalados no Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão e promover a integração na gestão das áreas comuns e serviços compartilhados; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Dos Secretários Executivos das Áreas Programáticas

Art. 92. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

- 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 à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam 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 com as unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;
- 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;
- IX - 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;
- X - 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
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

Seção II

Do Secretário Executivo das Áreas Instrumentais

Art. 93. 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, por órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e os 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;
- X - 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;
- XI - 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; e
- XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 94. Constituem atribuições básicas do Coordenador Especial, do Coordenador e do Orientador 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 lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 95. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial III e 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. 96. Constituem atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas a 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. 97. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;
- II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 98. 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. 99. 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 VII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
CAPÍTULO I

DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Art. 100. 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. 101. Compete ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas do Estado do Ceará 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, controversias e conflitos de competência;

VII - analisar os projetos, estudos, levantamentos ou investigações elaboradas 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 a 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. 102. O Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC), instituído pela Lei nº 13.494, de 22 de junho de 2004, e alterado pelas Leis nº 14.005, de 09 de novembro de 2007, nº 16.921, de 08 de julho de 2019, e nº 17.441, de 09 de abril de 2021, é presidido e 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 do Desenvolvimento Econômico;

VI - Secretário do Trabalho;

VII - Procurador Geral do Estado;

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

IX - 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, as estratégias e os 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. 103. 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, nº 76, de 21 de maio de 2009 e nº 217, de 7 de maio de 2020, e regulamentado pelo Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, e suas alterações, têm em sua composição os seguintes membros:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário da Proteção 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 da Proteção 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 receberão qualquer remuneração, sendo consideradas de relevante interesse público as funções por eles exercidas.

Art. 104. 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. 105. 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. 106. 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, e alterações, 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 Gestão de Pessoas, da Secretaria do Planejamento e Gestão.

II - Comissão Executiva:

- a) Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, da Seplag;
- b) Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
- c) Coordenador do Laboratório de Inovação e Dados do Estado - IRIS, da Casa Civil; e
- d) Diretor(a) da Escola de Gestão Pública do Estado.

Art. 107. 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 à 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 VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 108. 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. 109. 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. 110. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário do Planejamento e Gestão;
- II - Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento;
- III - Secretário Executivo de Gestão de Compras e Patrimônio;
- IV - Secretário Executivo de Gestão de Pessoas;
- V - Secretário Executivo de Modernização e Governo Digital;
- VI - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
- VII - Coordenadores e Assessores; e
- VIII - 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. 111. 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 em até 5 (cinco) dias úteis 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. 112. 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. 113. 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. 114. 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 em até 5 (cinco) dias úteis 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. 115. Os Comitês Coordenativos da Seplag 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. 116. 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, em até 5 (cinco) dias úteis 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. 117. 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 às suas respectivas áreas, visando o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seplag.

Art. 118. 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. 119. 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, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização das referidas reuniões; e

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 120. Os Secretários Executivos: de Planejamento e Orçamento; de Gestão de Compras e Patrimônio; de Planejamento e Gestão Interna; de Gestão de Pessoas; e de Modernização e Governo Digital serão substituídos, por motivo de férias, viagens, afastamentos ou impedimentos eventuais, mediante designação expressa em Portaria do Secretário do Planejamento e Gestão, de forma alternada entre seus pares.

Art. 121. 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. 122. 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. 123. Todas as unidades orgânicas da Seplag deverão manter atualizada a legislação correlata à sua área de atuação.

Art. 124. 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;

VIII - elaborar termos de referência relacionados com as atividades da área.

IX - participar como membro das comissões coordenadoras de concurso e de processos seletivos simplificados para contratação ou admissão por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 3º DO DECRETO Nº37.101, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	05	05
DNS-1	07	07
DNS-2	25	26
DNS-3	82	82
DAS-1	43	43
DAS-2	04	04
DAS-3	12	12
TOTAL	179	180

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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 de Gestão de Pessoas	SS-2	01
Secretário Executivo de Compras e Patrimônio	SS-2	01
Secretário Executivo de Modernização e Governo Digital	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna	SS-2	01

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial	DNS-1	02
Assessor Especial III	DNS-1	05
Coordenador	DNS-2	23
Assessor Especial IV	DNS-2	03
Orientador de Célula	DNS-3	55
Articulador	DNS-3	27
Assessor Técnico	DAS-1	43
Assistente Técnico	DAS-2	04
Auxiliar Técnico	DAS-3	12
TOTAL		180

*** **

DECRETO Nº37.102, de 02 de fevereiro de 2026.

CONCEDE O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO II E §§ 6º, 7º, DO ART. 5º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº65, DE 3 DE JANEIRO DE 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o teor do NUP 57022.029580/2025-42 e CONSIDERANDO o disposto no inciso II e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 194, de 16 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Encargo de Licitação, na forma do inciso II, e §§ 6º e 7º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 65, de 03 de janeiro de 2008, até ulterior deliberação e no seu valor atualizado, ao servidor abaixo indicado:

NOME	ÓRGÃO SOLICITANTE	MATRÍCULA	A PARTIR DE
LEOPOLDO HEITOR CAVALCANTE BORBOREMA	SEMACE	300007-5-7	Data de circulação no DOE
WILMA JALES DE BRITO	SEMACE	3000095-1	Data de circulação no DOE
PRISCILA SOARES MENDONÇA	SEMACE	0006171-9	Data de circulação no DOE
CRISTIANO FONTENELE GARCIA	SEMACE	300026-1-X	Data de circulação no DOE
RAFAELLA LIMA CAMPOS MORAIS CORREIA	SEMACE	3000096-X	Data de circulação no DOE
JOÃO GABRIEL LAPROVITERA ROCHA	SEMACE	3000092-7	Data de circulação no DOE

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

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 02 dias do mês de fevereiro de 2026.

Elmano de Freitas da Costa
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

GOVERNADORIA**CASA CIVIL**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais concedidas através da Portaria nº 14/2025-CC, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/03/2025, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **LIA FERREIRA GOMES**, ocupante do cargo de Secretária das Mulheres, com simbologia SS-1, matrícula de nº 3000035-8, a **viajar** à cidade de Sobral-CE, no dia 23 de janeiro de 2026, com o objetivo de visitar à Casa da Mulher Cearense de Sobral e reunião administrativa com a equipe, concedendo-lhe 1/2 (meia) diária, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), perfazendo um total de R\$ 99,20 (noventa e nove reais e vinte centavos), de acordo com o Art. 1º, inciso I, do Art. 2º; inciso II, do § 2º do Art. 4º e Art. 12, caput, do Decreto de nº 35.922, de 27 de março de 2024, republicado por incorreção no D.O.E de 04/04/2024, bem como Anexo I da Portaria nº 143/2025, publicada no DOE de 19/02/2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria das Mulheres. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza 22 de janeiro de 2026.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais concedidas através da Portaria nº 14/2025-CC, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/03/2025, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **LIA FERREIRA GOMES**, ocupante do cargo de Secretária das Mulheres, com simbologia SS-1, matrícula de nº 3000035-8, a **viajar** às cidades de Boa Viagem-CE, Icó-CE e Orós-CE, no período de 26 a 28 de janeiro de 2026, a fim de participar das inaugurações das Casas das Mulheres dos referidos municípios, concedendo-lhe 1,5 (uma e meia) diária, no valor unitário de R\$ 198,40 (cento e noventa e oito reais e quarenta centavos), perfazendo um total de R\$ 297,60 (duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), e hospedagens no valor de R\$ 1.181,02 (hum mil, cento e oitenta e um reais e dois centavos), de acordo com o Art. 1º; inciso I, do Art. 2º; inciso III, do § 2º do Art. 4º e Art. 12, caput, do Decreto de nº 35.922, de 27 de março de 2024, republicado por incorreção no D.O.E de 04/04/2024, bem como Anexo I da Portaria nº 143/2025, publicada no DOE de 19/02/2025, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria das Mulheres. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza 23 de janeiro de 2026.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Registre-se e publique-se.

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR a servidora **EMANUELLE GRACE KELLY SANTOS DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de SS-2 – Secretária Executiva de Cooperação com os Municípios da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, matrícula nº 161061-1-9, a **viajar** conforme relacionado no anexo único deste ATO, a fim de proferir palestra nas Jornadas Pedagógicas Municipais – 2026, nos Municípios de MILHÃ E CEDRO, nos dias 26 e 27 de janeiro do corrente, concedendo-lhe diárias, de acordo com §2º do art. 4º; art. 12º e art 16º, classe I do anexo I do Decreto nº nº 35.922, de 27 de março de 2024, com suas alterações publicadas no DOE de 04 de abril de 2024, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Secretaria da Educação. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de janeiro de 2026.

Francisco José Moura Cavalcante
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE AO ATO, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		
		QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
26 E 27/01/2026	FORTALEZA/MILHÃ/CEDRO/FORTALEZA	1,5	R\$ 198,40	R\$ 297,60
VALOR TOTAL DO ATO				R\$ 297,60

*** **

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **HELDER NOGUEIRA ANDRADE**, ocupante do cargo de SS-2 – Secretário Executivo da Equidade, Direitos Humanos, Educação Complementar e Protagonismo Estudantil da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, matrícula nº 160.349-1-6, a **viajar** conforme relacionado no anexo único deste ATO, a fim de proferir palestra na Jornada Pedagógica 2026.1, a ser realizada no dia 22 de janeiro de 2026, no âmbito da CREDE 17-Icó, no

