



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA CARACTERIZAÇÃO

A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), criada pela Lei 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, redefinida sua competência de acordo com o art. 37, desta Lei, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 28.623, de 8 de fevereiro de 2007, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza Instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) é a seguinte:

#### **I – DIREÇÃO SUPERIOR**

- Conselho Superior de Tecnologia da Informação
- Secretário do Planejamento e Gestão
- Secretário Adjunto do Planejamento e Gestão

#### **II – GERÊNCIA SUPERIOR**

1. Secretaria Executiva

#### **III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
3. Assessoria Jurídica
4. Assessoria de Assuntos Estratégicos
5. Assessoria de Cooperação Técnico-Financeira
6. Assessoria de Publicização, Liquidação e Extinção
7. Assessoria de Estratégias de Tecnologia da Informação

#### **IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

8. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão
  - 8.1. Célula de Gestão dos Programas de Infra-Estrutura
  - 8.2. Célula de Gestão dos Programas Sociais
  - 8.3. Célula de Gestão dos Programas Econômicos
  - 8.4. Célula de Gestão dos Programas Institucionais



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- 8.5. Célula de Desenvolvimento Regional e Participativo
- 9. Coordenadoria de Gestão de Suprimento e Remuneração de Pessoas
  - 9.1. Célula de Suprimento
  - 9.2. Célula de Remuneração
  - 9.3. Célula de Controle de Cargos
- 10. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
  - 10.1. Célula de Capacitação
  - 10.2. Célula de Carreiras e Desempenho
  - 10.3. Célula de Otimização e Normatização de Processos
- 11. Coordenadoria de Gestão de Serviços Corporativos
  - 11.1. Célula de Gestão de Compras
  - 11.2. Célula de Gestão de Terceirização
  - 11.3. Célula de Gestão do Diário Oficial do Estado
  - 11.4. Célula de Contratos Corporativos
  - 11.5. Célula de Implantação, Treinamento e Atendimento aos Sistemas Corporativos
  - 11.6. Célula de Gestão de Sistemas Corporativos
- 12. Coordenadoria de Gestão de Patrimônio
  - 12.1. Célula de Registro e Avaliação de Bens Móveis e Imóveis
  - 12.2. Célula de Acompanhamento de Bens Móveis e Imóveis
- 13. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado
  - 13.1. Célula de Reestruturação Organizacional e Redesenho de Processos
  - 13.2. Célula de Transparência e Ética Governamental
- 14. Coordenadoria de Gestão Previdenciária
  - 14.1. Célula de Cadastro e Concessão de Benefícios
  - 14.2. Célula de Contadoria
  - 14.3. Célula de Planejamento e Acompanhamento
  - 14.4. Célula de Perícia Médica

### **V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

- 15. Coordenadoria Administrativo-Financeira
  - 15.1. Célula Contábil e Financeira
  - 15.2. Célula Logística
  - 15.3. Célula de Remuneração de Pessoas
  - 15.4. Célula de Desenvolvimento de Pessoas
- 16. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
  - 16.1. Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação
  - 16.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação

### **VI – ENTIDADE(S) VINCULADAS(S)**

- Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec)
- Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece)
- Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice)

## **TÍTULO III**



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I

##### DO CONSELHO SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Conselho Superior de Tecnologia da Informação, instituído pela Lei nº 13.494 de 22 de junho de 2004, é coordenado pela Secretaria do Planejamento e Gestão, tendo a seguinte composição:

- I. Secretário do Planejamento e Gestão (Presidente);
- II. Secretário da Fazenda
- III. Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
- IV. Diretor-Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice)

§ 1º Os membros do Conselho não serão remunerados

§ 2º Compete ao Conselho Superior de Tecnologia da Informação deliberar sobre as estratégias, políticas gerais, projetos estruturantes e estratégicos de Tecnologia da Informação – TI, para a Administração Pública Estadual, incluindo ações de Governo Eletrônico.

#### CAPÍTULO II

##### DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

- I. promover a administração geral da Secretaria do Planejamento e Gestão-Seplag, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II. exercer a representação política e institucional do planejamento e da gestão, 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 Seplag;
- 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 Seplag;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- VII. promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Seplag;
- VIII. delegar atribuições ao Secretário Adjunto da Seplag;
- IX. atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;
- X. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Seplag, dos Órgãos e das Entidades a ela 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 inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII. aprovar a programação a ser executada pela Seplag, Órgãos e Entidades a ela 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 Seplag, 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 Seplag;
- XVI. referendar atos, contratos ou convênios em que a Seplag 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 hierárquico da Seplag;
- 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. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

### CAPÍTULO III

#### DO SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto do Planejamento e Gestão:

- I. auxiliar o Secretário, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Seplag, conforme delegação do Secretário;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- II. auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Seplag;
- III. substituir o Secretário da Seplag nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV. propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- V. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VI. participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Seplag ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII. auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

### TÍTULO IV

#### DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Cabe à Secretaria Executiva prestar assistência ao Secretário, competindo-lhe:

- I. assessorar e despachar com o Secretário e o Secretário-Adjunto do Planejamento e Gestão;
- II. receber, controlar e providenciar a redação e a expedição das correspondências do Secretário, bem como providenciar a elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas a ele;
- III. participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da Seplag;
- IV. participar da elaboração de leis e decretos da Administração Pública Estadual;
- V. Analisar, monitorar, avaliar, selecionar e encaminhar os processos administrativos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- VI. apreciar os despachos e pareceres emitidos pelas unidades orgânicas da Seplag;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- VII. encaminhar os atos administrativos à Casa Civil, com vistas à publicação no Diário Oficial do Estado.

### TÍTULO V

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

#### DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

- I. prestar assessoramento técnico e nos assuntos relacionados à comunicação social, ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Secretário Executivo e às demais unidades orgânicas;
- II. secretariar o Comitê Executivo da Seplag;
- III. coordenar e consolidar a elaboração de programas, projetos e Planejamento Estratégico da Seplag, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Planejamento e Gestão - Seplag e de suas vinculadas;
- IV. acompanhar a execução orçamentária da Seplag e de suas vinculadas, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas;
- V. acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VI. conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;
- VII. promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da Seplag, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria e de suas vinculadas;
- VIII. coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho;
- IX. responder às mensagens encaminhadas à Seplag, via Portal do Governo; (ouvidoria)
- X. elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da Seplag;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- XI. articular a realização e divulgação de eventos;
- XII. fornecer às diversas coordenadorias da Seplag consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;
- XIII. propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Secretário do Planejamento e Gestão;
- XIV. articular-se com o Coordenador de Imprensa do Governador, mantendo-o informado sobre assuntos pertinentes à Seplag e às suas vinculadas, além de atender às demandas da referida Coordenadoria;
- XV. acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Seplag e suas vinculadas;
- XVI. acompanhar o Secretário, Secretário Adjunto e demais colaboradores da Seplag e suas vinculadas em entrevistas à imprensa;
- XVII. gerenciar a *Intranet* corporativa no que diz respeito a conteúdo e *webdesign*, bem como o conteúdo da *home page* da Seplag, alimentando-a de notícias e informações dirigidas à imprensa.

### SEÇÃO II

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

À Assessoria Jurídica compete:

- I. prestar assessoramento ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e demais unidades orgânicas da Seplag;
- II. monitorar as citações, notificações e intimações da justiça
- III. despachar com o Secretário os processos judiciais orientados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE),
- IV. acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação dos atos administrativos, bem como analisar os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;
- V. compilar ementários de leis e decretos estaduais;
- VI. assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Seplag, bem como da Administração Pública;
- VII. analisar projetos e propostas encaminhadas pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público;
- VIII. acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinente à Administração Pública e de interesse da Seplag;
- IX. emitir pareceres e informações em matéria jurídica submetidos a seu exame;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- X. articular com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e demais serviços jurídicos do Estado, visando à resolução de pendências jurídicas, acompanhando sua tramitação;
- XI. assessorar, juridicamente, a Comissão de Licitação da Seplag e de suas vinculadas;
- XII. exercer outras competências inerentes à sua área de atuação, designadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

À Assessoria de Assuntos Estratégicos compete:

- I. prestar assessoramento ao Secretário nas articulações com as outras esferas de governo e instituições em assuntos estratégicos do planejamento estadual;
- II. coordenar o processo de definição de diretrizes estratégicas para orientar a formulação das políticas públicas em nível setorial e do planejamento territorial;
- III. articular as áreas de planejamento da administração estadual, em parceria com a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão para a formulação de políticas públicas nos setores prioritários, em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas;
- IV. coordenar o processo de concepção e estruturação do Plano de Governo e do Plano Plurianual, e prestar orientação técnica na elaboração do planejamento numa visão integrada;
- V. propor estudos de avaliação de temas estratégicos para o planejamento estadual objetivando a revisão de políticas e apresentar recomendações para o alcance dos objetivos da gestão governamental;
- VI. promover a cooperação no âmbito interno do governo, coordenando a articulação entre gestores governamentais para assegurar a integração das ações de temas prioritários da política estadual;
- VII. exercer suas atribuições em estreita articulação com o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica, nos termos do Regulamento.

### SEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRA

À Assessoria de Cooperação Técnico-Financeira compete:

- I. coordenar as atividades de captação de recursos, internos ou externos, onerosos ou não, inclusive mediante parcerias público-privadas;





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- II. identificar, analisar e avaliar oportunidades de captação de recursos mediante operação de crédito, convênio, cooperação técnica e parceria público-privada;
- III. prestar assessoria técnica aos órgãos estaduais na elaboração de consultas-prévias, cartas-consulta e demais projetos de captação de recursos;
- IV. assessorar as secretarias setoriais nas negociações de operação de crédito, convênio, cooperação técnica e parceria público-privada com instituições e organismos nacionais e internacionais;
- V. coordenar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de operações de crédito, de convênios, de acordos de cooperação técnica e de parcerias público-privadas;
- VI. assessorar as secretarias setoriais nas missões de avaliação de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais;
- VII. monitorar, com o apoio da CPLOG/SEPLAG, o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas de contratos de financiamento e de convênios de receita;
- VIII. monitorar, com o apoio da CPLOG/SEPLAG, a gestão, o desempenho financeiro e a realização dos compromissos e metas firmados em função dos contratos de operação de crédito e de parcerias público-privadas, de convênios de receita e de acordos de cooperação técnica;
- IX. assessorar o órgão colegiado responsável pela gestão das parcerias público-privadas;
- X. promover o intercâmbio entre gerentes e equipes de projetos, no âmbito das operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e parcerias público-privadas;
- XI. promover a padronização de procedimentos para o gerenciamento de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e parcerias público-privadas.

### SEÇÃO V

#### DA ASSESSORIA DE PUBLICIZAÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

À Assessoria de Publicização, Liquidação e Extinção compete:

- I. participar na definição de políticas relacionadas à liquidação e/ou extinção de órgãos da administração pública estadual;
- II. participar, como representante da Seplag, de comissões de avaliação de metas de desempenho dos Contratos de Gestão e dos Conselhos Fiscais das Organizações Sociais e das Agências Executivas;
- III. verificar o cumprimento dos requisitos necessários para qualificação das Organizações Sociais e Agências Executivas;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- IV. participar, de comissão para estabelecimento do orçamento e de metas do exercício financeiro das Organizações Sociais e Agências Executivas;
- V. participar, como representante da Seplag, de negociações dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais e das Agências Executivas, acompanhando a elaboração dos contratos de gestão e aditivos firmados;
- VI. definir políticas de acompanhamento, junto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, visando minimizar os efeitos das demissões de empregados das empresas públicas estaduais e sociedades de economia mista em processo de liquidação;
- VII. planejar as ações de extinção e liquidação de órgãos da administração pública estadual, subsidiando a elaboração de minutas de decretos de extinção;
- VIII. subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) nas defesas dos processos judiciais referentes aos órgãos da administração pública estadual;
- IX. assessorar e acompanhar as homologações das rescisões trabalhistas das empresas em processo de liquidação;
- X. assessorar os departamentos jurídicos dos órgãos da administração pública estadual em processo de liquidação, supervisionando a guarda do acervo documental;
- XI. analisar balanços e balancetes das Organizações Sociais e das Agências Executivas e dos órgãos da administração pública estadual em processo de liquidação ou extinção;
- XII. analisar procedimentos nas áreas contábil, financeira e patrimonial dos órgãos da administração pública estadual em processo de liquidação ou extinção;
- XIII. analisar as contas de gestão das Organizações Sociais e das Agências Executivas como membro representante da Seplag;
- XIV. fornecer informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas, relativas aos ex-empregados celetistas dos órgãos da administração indireta extintos;
- XV. dar suporte à comissão de cálculo da PGE na elaboração de planilhas de verbas trabalhistas de ex-empregados das empresas extintas em processos judiciais;
- XVI. acompanhar as 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;
- XVII. acompanhar os processos judiciais de recuperação de créditos tributários das empresas pública estaduais e sociedades de economia mista extintas;
- XVIII. acompanhar processos judiciais cíveis que envolvam órgãos da administração pública estadual extintos.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- XIX. formalizar parcelamentos de débitos tributários dos órgãos da administração pública estadual extintos, junto aos organismos federais;
- XX. acompanhar o pagamento dos parcelamentos existentes dos débitos tributários dos órgãos da administração pública estadual extintos;
- XXI. acompanhar os procedimentos necessários à exclusão dos órgãos da administração pública estadual extintos, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin);
- XXII. providenciar o envio das notificações judiciais aos órgãos que sucederam aos extintos;
- XXIII. Executar outras tarefas correlatas e/ou missões especiais determinadas pela secretária adjunta e secretária do planejamento e gestão.

### SEÇÃO VI

#### DA ASSESSORIA DE ESTRATÉGIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

À Assessoria de Estratégias de Tecnologia da Informação compete:

- I. assessorar a Secretaria do Planejamento e Gestão no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, para atender as políticas públicas e sociais do Governo do Estado do Ceará;
- II. exercer o papel de Secretaria Executiva do Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação - CSTIC;
- III. definir diretrizes estratégicas, políticas e orientações para o uso da TIC pelos órgãos e entidades do Governo do Estado do Ceará, para aprimorar a prestação de serviços e a disseminação das informações;
- IV. elaborar o planejamento estratégico participativo da TIC junto aos órgãos e entidades do Governo do Estado do Ceará;
- V. propor a distribuição do orçamento de TIC para os órgãos e entidades estaduais, a fim de direcionar os recursos para a implementação das estratégias de Governo e de TIC;
- VI. avaliar o impacto das ações de TIC, para aferir os resultados alcançados e o nível de satisfação do cidadão;
- VII. fomentar e divulgar os projetos e processos de Inclusão Digital e de Governo Eletrônico dos órgãos e entidades estaduais; desenvolver outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### SEÇÃO I

#### DA COODENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

À Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

- I. assessorar o Secretário de Planejamento e Gestão nas ações relativas ao Planejamento, Acompanhamento e Orçamento Público e nos assuntos pertinentes às políticas do governo;
- II. subsidiar o Secretário na formulação de estratégias e diretrizes para o planejamento do Estado;
- III. coordenar a elaboração do Plano de Governo com foco no alcance de resultados;
- IV. coordenar as entidades da Administração Pública na elaboração do Plano Plurianual (PPA), orientando as secretarias setoriais na formulação dos programas e projetos do governo, nas avaliações e revisões anuais, adotando metodologia de participação da sociedade e sistematizando os processos de planejamento das ações governamentais;
- V. analisar os programas/projetos formulados considerando a sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Governo e a estrutura programática do Plano Plurianual (PPA);
- VI. coordenar, em articulação com o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica, a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos compromissos de governo e indicadores do sistema de gestão por resultados;
- VII. coordenar a elaboração da Mensagem Governamental relativa aos resultados alcançados pelo governo à Assembléia Legislativa para a abertura das sessões anuais;
- VIII. manter articulação com o Governo Federal para compatibilização de metodologias e conteúdos programáticos do planejamento estadual com as demais esferas de governo;
- IX. elaborar pareceres e análises técnicas sobre assuntos que tenham inter-relação com as ações do planejamento estadual;
- X. avaliar, em articulação com o IPECE, a evolução dos indicadores sócio-econômicos estaduais, para aferir o alcance dos objetivos do Governo e adotar sistema de reconhecimento às regiões e municípios pelo desempenho alcançado;
- XI. assessorar o Secretário nas atividades relativas ao Orçamento do Estado, bem como, as representações do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública;
- XII. interagir com a Secretaria da Fazenda e a Secretaria da Controladoria com o fim de acompanhar e adotar providências, no que se refere aos aspectos



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- orçamentários, para o cumprimento da Lei Complementar N° 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- XIII. analisar cenários macroeconômicos interno e externo para proceder às estimativas de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;
  - XIV. orientar, coordenar e supervisionar as entidades da Administração Pública para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual ;
  - XV. estabelecer fluxos e rotinas sobre a execução e o controle dos orçamentos anuais, e orientar as entidades nas alterações orçamentárias;
  - XVI. propor normas e procedimentos disciplinadores para a elaboração, execução, acompanhamento e controle dos orçamentos;
  - XVII. consolidar as propostas orçamentárias dos Poderes e dos Órgãos da Administração Pública Estadual;
  - XVIII. acompanhar o processo de apreciação legislativa das matérias orçamentárias;
  - XIX. acompanhar a execução das despesas orçamentárias do Estado;
  - XX. prestar apoio técnico às secretarias setoriais na criação e abertura de créditos orçamentários adicionais;
  - XXI. manter a legislação orçamentária estadual atualizada com base nas normas e atos que regem a legislação orçamentária federal;
  - XXII. acompanhar a execução do Orçamento Geral da União, especialmente no que concerne às emendas parlamentares de interesse do Estado e às transferências constitucionais e voluntárias;
  - XXIII. subsidiar os órgãos e entidades da Administração e a Assessoria de Captação de Recursos da Seplag na preparação de propostas, operações de crédito, convênios e acordos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos multilaterais de cooperação;
  - XXIV. coordenar o processo de elaboração dos Planos Operativos Anuais (POA) do Estado procedendo ao detalhamento dos programas/projetos do PPA e a programação orçamentária anual contida na respectiva Lei;
  - XXV. coordenar o acompanhamento dos programas de governo e seus respectivos projetos e atividades, visando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), no Orçamento Anual e nos Planos Operativos Anuais, estabelecendo diretrizes, disponibilizando metodologias e sistematizando processos;
  - XXVI. gerenciar, acompanhar e elaborar relatórios da execução enfocando o desempenho físico-financeiro dos programas, projetos e atividades, bem como dos seus indicadores;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- XXVII. prestar apoio técnico às células de gestão de programas e às Secretarias Setoriais na elaboração dos Planos Operativos Anuais (POA) e na operação de sistema de acompanhamento de programas/projetos;
- XXVIII. acompanhar e facilitar o processo de desembolso de recursos na execução dos programas/projetos de governo;
- XXIX. facilitar a integração e articulação das secretarias setoriais na definição e implementação de programas e projetos prioritários multissetoriais assegurando que as ações alcancem o público-alvo de forma articulada.

Às Células de Gestão de Programas de Infra-estrutura, Sociais, Econômicos e Institucionais compete:

- I. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, e Gestão na definição das diretrizes setoriais que orientarão a elaboração, avaliações e revisões do PPA;
- II. assessorar as secretarias setoriais na formulação dos programas de governo dos setores de infra-estrutura, social, econômico e institucional analisando e avaliando sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Governo e com a estrutura programática do Plano Plurianual (PPA);
- III. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na disponibilização de metodologias e sistematizações dos processos de planejamento das ações dos setores governamentais;
- IV. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração de pareceres e análises relativas ao planejamento estadual nos setores de infra-estrutura, social, econômico ou institucional;
- V. subsidiar com informações referentes ao desempenho dos programas o acompanhamento da evolução dos indicadores de desenvolvimento estadual estabelecidos no sistema de gestão por resultados;
- VI. prestar apoio técnico às secretarias setoriais na elaboração dos Planos Operativos Anuais (POA), bem como no acompanhamento dos programas de governo e respectivos projetos e atividades;
- VII. analisar e elaborar relatórios sobre o acompanhamento físico-financeiro dos programas, projetos e atividades finalísticos constantes do Plano Operativo Anual;
- VIII. analisar a programação financeira do POA, acompanhar e facilitar o desembolso mensal de recursos.

À Célula de Desenvolvimento Regional e Participativo compete:

- I. assessorar os coordenadores da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na definição de diretrizes e metodologias de participação da sociedade e de representações regionais no planejamento estadual;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- II. aplicar metodologias participativas na elaboração e implementação do PPA e Orçamentos Anuais alinhadas com os procedimentos propostos pelo governo federal;
- III. propor a criação de mecanismos de integração das secretarias setoriais nas regiões de planejamento que resulte na racionalização de esforços e de recursos públicos quando da execução dos programas;
- IV. subsidiar o planejamento de governo considerando o potencial endógeno das regiões estaduais para compatibilização das propostas de desenvolvimento regional com as políticas setoriais do governo;
- V. assessorar, em articulação com as Células de Gestão de Programas, as secretarias setoriais na formulação de programas/projetos que objetivem o desenvolvimento integrado de municípios;
- VI. tornar efetiva a cooperação interinstitucional das esferas públicas e instituições não-governamentais, com a pactuação de compromissos para o atendimento das prioridades constantes do planejamento regional;
- VII. facilitar o controle social estimulando a articulação entre as instâncias de representação da sociedade e das regiões e dando transparência às informações relativas à execução das ações pactuadas;
- VIII. contribuir na definição do modelo de gestão regional no âmbito da política de enfoque territorial do governo;
- IX. manter interações com programas federais de enfoque regional, visando o alinhamento das ações e o reforço do aporte de recursos na efetivação de programas/projetos nas regiões do Estado;
- X. implementar as ações da área de competência da Coordenadoria que objetivem o desenvolvimento de regiões estaduais;
- XI. monitorar a evolução dos indicadores sócio-econômicos pactuados regionalmente, com vistas a aferir a efetividade da ação do governo;
- XII. promover a divulgação de informações e o intercâmbio de experiências exitosas de desenvolvimento sustentável entre regiões e municípios;
- XIII. propor programas de capacitação e apoiar atividades de aprendizado coletivo que incorporem os fundamentos da sustentabilidade sócio-econômico-ambiental no planejamento participativo;
- XIV. conceber e realizar a gestão para integração, no âmbito interno do Governo, das ações de programas especiais multissetoriais.

### SEÇÃO II

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAS



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

À Coordenadoria de Gestão de Suprimento e Remuneração de Pessoas compete:

- I. coordenar o planejamento integrado das necessidades de pessoas, em sintonia com as diretrizes estratégicas do Governo do Estado;
- II. propor estudos de alternativas de suprimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para o Estado do Ceará;
- III. fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas voltadas para a realização de processos de recrutamento e seleção de pessoas;
- IV. coordenar o processo de movimentação de pessoal do âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- V. estimular os mecanismos de inclusão social, através da política de estágios remunerados;
- VI. monitorar e controlar o provimento de cargos efetivos e comissionados dos órgãos/entidades da administração direta, autárquica e fundacional;
- VII. realizar estudos e propor políticas de remuneração dos servidores;
- VIII. coordenar e acompanhar o sistema remuneratório;
- IX. coordenar e acompanhar o processo de consignações em folha de pagamento

À Célula de Suprimento compete:

- I. assessorar, acompanhar e executar as atividades relativas a processos de cessão e remoção de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II. orientar e acompanhar as atividades relativas a processos de estágios, promovendo as revisões demandadas, visando a adequação da legislação.
- III. promover, planejar, coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV. manter e fornecer dados e informações atualizadas referentes a concursos públicos, visando subsidiar ações governamentais referente à defesa do estado;
- V. Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos da Célula de Suprimento, consultando normas, legislação, regulamentos ou outros instrumentos, visando subsidiar decisões superiores.

À Célula de Remuneração compete:

- I. propor normas e procedimentos relativos à remuneração de servidor e empregados públicos;
- II. desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento;





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- III. analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras na folha de pagamento, no que concerne a despesa de pessoal;
- IV. assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V. efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações.
- VI. analisar processos e implantar concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento dos servidores;
- VII. calcular e implantar decisões Judiciais em folha de pagamento;
- VIII. monitorar e efetuar bloqueios cancelamento de descontos consignatórios provenientes do sistema de consignações;
- IX. gerenciar sistema de Consignações.

À Célula de Controle de Cargos compete:

- I. monitorar os cargos de provimento efetivos da administração direta, autárquica e fundacional;
- II. assessorar, acompanhar, no âmbito do Poder Executivo Estadual as alterações relativas a operacionalização do Sistema de gestão de Recursos Humanos - SIGERH e na instrução de processos.
- III. analisar e emitir parecer técnico das solicitações de provimento/vacância de cargos em comissão, no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando o cumprimento das normas regulamentares e melhoria na gestão de cargos.
- IV. Propor inovações, e melhorias na operacionalização do SIGERH, visando o aperfeiçoamento na gestão de cargos;
- V. acompanhar a aplicabilidade das normas regulamentares relativas a movimentação dos cargos comissionados no SIGERH;

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. Propor políticas de RH para implementação dos processos executados pelos órgãos/entidades.
- II. Coordenar eventos corporativos relacionados ao desenvolvimento de pessoas.
- III. Planejar, orientar, coordenar, acompanhar, avaliar, aprimorar metodologia de avaliação de desempenho e de programas de desenvolvimento e capacitação referente ao exercício das atribuições dos cargos e carreiras do poder executivo.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- IV. Acompanhar os planos de cargos e carreiras, diagnosticando pontos de melhoria e recomendando ações de alinhamento estratégico nos mecanismos de ascensão funcional.
- V. Planejar e propor avaliação de resultados alcançados por programas e projetos para o desenvolvimento de pessoas.
- VI. Coordenar rede multissetorial de desenvolvimento de pessoas.

À Célula de Capacitação compete:

- I. Planejar, propor e coordenar a execução de projetos para a formação de caráter geral e específico do servidor, subsidiando as diretrizes do programa de governo.
- II. Articular-se com órgãos e agentes envolvidos nos projetos de formação do servidor.
- III. Manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de recursos humanos, com informações pertinentes à formação do servidor.
- IV. Identificar e diagnosticar necessidades de desenvolvimento e capacitação;
- V. Orientar os órgãos e entidades quanto à aplicação de normas vigentes para elaboração e execução dos programas/projetos e compartilhamento de oportunidades de capacitação e recursos de infra-estrutura.
- VI. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas/projetos de desenvolvimento e capacitação.
- VII. Monitorar a alimentação do módulo de capacitação no sistema de gestão de RH, garantindo dados atualizados e informações gerenciais precisas.
- VIII. Articular-se com instrutores e facilitadores, visando à definição de conteúdos programáticos e cronogramas de execução de cursos.
- IX. Divulgar a realização e coordenar a execução de programas de desenvolvimento e capacitação.
- X. Manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento e capacitação para propor, negociar e ajustar acordos e convênios, em parceria com a Assessoria de Cooperação Técnico-Financeira.
- XI. Gerenciar convênios e contratos de serviços de capacitação.
- XII. Apoiar a disseminação e implantação de modelos e sistemas desenvolvidos por outras áreas da Seplag, como órgão gestor, no que diz respeito às ações de capacitação e desenvolvimento.
- XIII. Participar da elaboração de normas pertinentes às atividades de capacitação e desenvolvimento, junto à Célula de Otimização e Normatização de Processos;
- XIV. Orientar e acompanhar os processos de premiação do servidor público no âmbito do poder executivo;
- XV. Monitorar o processo de execução de premiação do servidor;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- XVI. Divulgar as ações referentes à valorização do servidor;
- XVII. Desenvolver programas voltados para a melhoria da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores.

À Célula de Carreiras e Desempenho compete:

- I. Viabilizar o suporte na implementação dos modelos de gestão do desempenho junto aos diversos órgãos/entidades, impulsionando a sua aplicabilidade como instrumento de gestão de pessoas.
- II. Promover o alinhamento de informações, por meio de eventos, referente avaliação de desempenho para órgãos setoriais.
- III. Promover o treinamento técnico sistemático referente ao modelo de avaliação de desempenho para órgãos setoriais.
- IV. Garantir informações gerenciais atuais e fidedignas por meio de relatórios.
- V. Assessorar os órgãos/entidades da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos referentes à concepção e implementação da avaliação especial de desempenho do estágio probatório.
- VI. Analisar processos de ascensão funcional.
- VII. Emitir pareceres técnicos em processos de Avaliação de Desempenho.
- VIII. Verificar os dados alimentados no SIGERH e validar a operacionalização do sistema.
- IX. Avaliar resultados do modelo de avaliação de desempenho visando melhoria permanente.
- X. Realizar estudo e análises para levantamento da necessidade de criação, adequação, reestruturação e extinção de carreiras do poder executivo estadual.
- XI. Orientar os órgãos setoriais para planejamento de carreiras dos servidores.
- XII. Elaborar projetos referentes à estruturação de cargos e carreiras da administração pública estadual.

À Célula de Otimização e Normatização de Processos compete:

- I. Elaborar projetos, juntamente com a área de informática, conforme metodologia utilizada, realizando levantamento, especificação, documentação, implantação, treinamento e acompanhamento.
- II. Monitorar o andamento de projetos, mediante indicadores de desempenhos, e efetuar a articulação com as áreas envolvidas.
- III. Levantar situação atual dos processos de RH, elaborar redesenho da área em estudo, sugerir melhorias, especificar, juntamente com a área de informática, sistema informatizado e viabilizar a implantação das soluções propostas.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- IV. Viabilizar a implantação do sistema informatizado, junto aos usuários setoriais e gestores da área de negócios, por meio de treinamento, atos administrativos e reuniões sistemáticas.
- V. Acompanhar a implantação dos processos otimizados e informatizados junto ao órgão gestor e usuários setoriais.
- VI. Orientar clientes internos e externos na operacionalização dos módulos do SIGERH.
- VII. Elaborar e implantar políticas de RH, junto à coordenadoria, para implementação dos processos executados pelos órgãos/entidades.
- VIII. Elaborar instrumentos que dêem suporte as ações referente à política de gestão de pessoas.
- IX. Realizar pesquisa para melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas.
- X. Avaliar e monitorar os resultados alcançados com a implementação dos processos de RH.
- XI. Elaborar manuais e normas de procedimentos dos processos de RH a serem executados pelo órgão gestor e setoriais.
- XII. Implementar os processos de gestão de pessoas, atualizando-os periodicamente, à medida das necessidades e da evolução da legislação vigente.
- XIII. Rever e elaborar normas legais e disciplinadoras referentes aos processos de gestão de pessoas, submetendo-as à Assessoria Jurídica e PGE.

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS

À Coordenação de Gestão de Serviços Corporativos compete coordenar as atividades desenvolvidas pela Célula de Gestão de Compras, pela Célula de Gestão de Terceirização, pela Célula do Diário Oficial do Estado, pela Célula de Contratos Corporativos, pela Célula de Implantação, Treinamento e Atendimento aos Sistemas Corporativos e pela Célula de Gestão dos Sistemas Corporativos.

À Célula de Gestão de Compras compete:

- I. acompanhar os impactos de decisões que afetam o comportamento dos preços, avaliando as repercussões no Governo do Estado do Ceará;
- II. prospectar novas tecnologias, produtos e serviços que possam agregar melhoria nos processos compras e serviços do Governo do Estado do Ceará;
- III. gerenciar a implementação das estratégias de compras definidas junto às setoriais;
- IV. acompanhar as constantes evoluções do mercado, avaliando as necessidades do Governo do Estado do Ceará;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- V. subsidiar processo de licitação corporativa junto ao mercado fornecedor, no que se refere a registro de preços;
- VI. acompanhar os registros de preços das setoriais;
- VII. realizar registros de preços e gerenciar ata dos itens de responsabilidade da Seplag;
- VIII. gerenciar o processo de cadastro de fornecedores, com a emissão do Certificado de Registro Cadastral;
- IX. acompanhar e avaliar o grau de aceitabilidade dos fornecedores do Estado do Ceará;
- X. analisar periodicamente a situação cadastral dos fornecedores;
- XI. acompanhar e gerenciar o catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;
- XII. implantar e gerenciar o banco de preços do Estado;

À Célula de Gestão de Terceirização compete:

- I. desenvolver estudos e propor políticas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços terceirizados;
- II. desenvolver, em articulação com os órgãos/entidades, os critérios e parâmetros de contratação e de acompanhamento dos serviços terceirizados;
- III. monitorar os custos e resultados apresentados pelos serviços terceirizados;
- IV. diligenciar junto aos fornecedores para corrigir falhas de cobrança ou no fornecimento de informações gerenciais;
- V. diligenciar para evitar a ocorrência de futuras demandas trabalhistas contra o Governo do Estado do Ceará;
- VI. analisar termo aditivo contratual-repactuação (equilíbrio econômico-financeiro).
- VII. gerir a ata de registros de preços para contratação de serviços de mão de obra terceirizada

À Célula do Diário Oficial do Estado compete:

- I. coordenar a editoração e publicação do Diário Oficial do Estado (DOE);
- II. receber, preparar e enviar matérias para a empresa responsável pela editoração e impressão do DOE;
- III. aprovar e/ou rejeitar matriz e disponibilizar o DOE na internet;
- IV. indexar, verificar e liberar o DOE para pesquisas específicas;
- V. realizar atendimento aos clientes internos e externos;
- VI. acompanhar e controlar o contrato de editoração e impressão do DOE.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

À Célula de Contratos Corporativos compete:

- I. acompanhar os contratos;
- II. implementar as políticas, normas e procedimentos de controle de gestão;
- III. articular com o Gestor de contratos corporativos das setoriais;
- IV. colaborar no desenvolvimento de projetos de racionalização;
- V. zelar pelo adequado gerenciamento das bases corporativas do Governo do Estado do Ceará ;
- VI. gerenciar a base de combustível do Centro Administrativo;
- VII. garantir as condições essenciais ao perfeito abastecimento de combustíveis para a frota estadual em parceria com os Gestores das Secretarias/Entidades usuárias;
- VIII. acompanhar os impactos de decisões que afetam o comportamento dos preços dos combustíveis e itens correlatos, avaliando as repercussões no Governo do Estado do Ceará;
- IX. coordenar o processo de identificação, cadastramento e manutenção dos dados dos veículos do Governo do Estado do Ceará (próprios e locados) em conjunto com as Secretarias/Entidades;
- X. corrigir falhas de cobrança ou de fornecimento de informações gerenciais;
- XI. realizar a gestão do registro de preços de passagem aérea do Governo do Estado do Ceará, bem como do processo de aquisição;
- XII. implementar as rotinas, normas e procedimentos de controle sob o uso racional de passagem aérea do Governo do Estado do Ceará;
- XIII. prospectar novas tecnologias, controles, produtos e serviços no segmento de passagem aérea;

À Célula de Implantação, Treinamento e Atendimento aos Sistemas Corporativos compete:

- I. realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas corporativos;
- II. acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- III. criar acesso dos usuários aos sistemas corporativos;
- IV. elaborar manuais operacionais e apresentação para os sistemas corporativos;
- V. validar sistemas corporativos em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, bem como com as áreas de negócio;
- VI. subsidiar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

À Célula de Gestão dos Sistemas Corporativos compete:

- I. planejar e avaliar as necessidades de melhoria dos sistemas corporativos do Estado;
- II. monitorar os sistemas junto aos órgãos/entidades;
- III. gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas corporativos;
- IV. avaliar, através de visitas técnicas aos órgãos/entidades, a necessidade de treinamento dos usuários dos sistemas corporativos;
- V. verificar junto ao cliente (interno/externo) as necessidades e/ou dificuldades no uso dos sistemas, buscando implementar soluções.
- VI. gerar relatórios gerenciais para decisões referentes aos sistemas corporativos do Estado,
- VII. elaborar, executar, acompanhar e avaliar as ações de treinamento para os usuários dos sistemas corporativos;

### SEÇÃO V

#### DA COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO

À Coordenadoria do Patrimônio compete coordenar as atividades desenvolvidas pela Célula de Registro de Bens Móveis e Imóveis e pela Célula de Acompanhamento de Bens Móveis e Imóveis.

À Célula de Registro de Bens Móveis e Imóveis compete:

- I. desenvolver estudos e propor políticas voltadas para a melhoria da gestão patrimonial;
- II. gerenciar o cadastro de bens móveis e imóveis adquiridos pelas setoriais através de compras, doações, remanejamentos e outras formas de aquisições;
- III. propor novas formas de utilização de bens móveis, quando considerados impróprios e/ou antieconômicos para uso do serviço público;
- IV. implantar e gerenciar o Sistema de Patrimônio.

À Célula de Acompanhamento de Bens Móveis e Imóveis compete:

- I. monitorar junto às setoriais a escrituração, registro, tombamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II. gerenciar os serviços da vigilância eletrônica e segurança patrimonial;
- III. prestar informações com base no Sistema de Patrimônio quando solicitados, pelas setoriais, outras esferas de governo e pelos demais poderes;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- IV. coordenar e acompanhar os leilões públicos;
- V. acompanhar a inclusão e baixa, o remanejamento, a permuta, a transferência e a doação ou alienação dos bens patrimoniais móveis e imóveis, de acordo com as necessidades;
- VI. acompanhar os processos sobre alienação, movimentação, desapropriação, cessão de uso, direito real de uso e usucapião, bem como averbação de imóveis de propriedade do Estado;
- VII. manter intercâmbio de trabalho com a Procuradoria Geral do Estado quanto a ocorrências concernentes ao patrimônio do Estado.

### SEÇÃO VI

#### DA COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO

À Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado compete:

- I. assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto do Planejamento e Gestão no que se refere à modernização administrativa do Estado, estabelecendo políticas e diretrizes para o desenvolvimento organizacional;
- II. estabelecer políticas e diretrizes para a modernização da Administração Pública visando à melhoria da eficiência, de modo a atender as demandas da sociedade;
- III. coordenar, orientar e acompanhar a implementação das ações da modernização administrativa e reforma do Estado;
- IV. analisar as propostas de alteração de estruturas dos órgãos/entidades, assessorando-os no que tange a modernização administrativa;
- V. coordenar as ações de desenvolvimento institucional dos órgãos/entidades;
- VI. promover a melhoria de processos no âmbito dos órgãos/entidades.

À Célula de Reestruturação Organizacional e Redesenho de Processos compete:

- I. apoiar e orientar os órgãos/entidades da Administração Pública em propostas de reestruturação administrativa;
- II. analisar e emitir pareceres técnicos sobre propostas de reestruturação administrativa apresentadas pelos órgãos/entidades;
- III. elaborar projetos de estruturação e reestruturação administrativa no âmbito da Administração Pública;
- IV. propor, elaborar e implantar projetos de racionalização de processos;
- V. apoiar os órgãos/entidades na melhoria contínua dos processos organizacionais, disponibilizando a metodologia e ferramentas adequadas;





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- VI. identificar no mercado as melhores práticas para os processos da gestão pública;
- VII. conduzir estudos para mapeamento e redesenho de processos;
- VIII. identificar, propor e implementar melhorias em processos;
- IX. apoiar as demais áreas na formulação e implementação de indicadores de desempenho dos processos;
- X. apoiar os gestores de processos na identificação de desvios e soluções para os processos implantados;
- XI. promover a viabilização do uso de recursos de tecnologia da informação no processo de otimização/melhoria de processos;
- XII. documentar os processos organizacionais e disponibilizar para os gestores e usuários.

À Célula de Transparência e Ética Governamental compete:

- I. articular e coordenar as ações relacionadas com a melhoria dos padrões de eficiência, eficácia, efetividade, transparência e qualidade da gestão pública e dos serviços prestados ao cidadão;
- II. articular e coordenar as ações relacionadas com a melhoria dos padrões de transparência e qualidade da gestão pública e dos serviços prestados ao cidadão;
- III. zelar pela transparência, controle social, prestação de contas e conduta ética da gestão pública;
- IV. orientar os gestores da Administração Pública no relacionamento com a sociedade e no trato dos bens públicos;
- V. definir e implementar políticas públicas de transparência;
- VI. criar mecanismos de consulta destinados ao esclarecimento de dúvidas quanto às condutas às quais estão sujeitos os gestores e servidores públicos;
- VII. disponibilizar os instrumentos de transparência da gestão, dando ampla divulgação e acesso público;
- VIII. incentivar a participação popular e realização de referendos, audiências e conferências públicas, conselhos populares durante os processos de elaboração e de discussão dos planos e leis de diretrizes orçamentárias;
- IX. promover o diálogo entre a Administração Pública e a sociedade;
- X. incentivar o controle social para que as práticas da Administração Pública sejam pautadas pela legalidade e pela ética;
- XI. manter permanente diálogo com os servidores através das lideranças sindicais, bem como analisar peculiaridades de cada categoria, visando prevenir conflitos.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### SEÇÃO VII

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

À Coordenadoria de Gestão Previdenciária compete:

- I. controlar, fiscalizar, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, contábeis, atuarial e patrimonial do Sistema Único de Previdência Social dos Servidores Públicos Cíveis e Militares, dos Agentes Públicos e dos Membros de Poder do Estado do Ceará – SUPSEC em conformidade com a legislação vigente;
- II. monitorar o ingresso de todos os segurados em folha de pagamento devidamente inscritos na Previdência;
- III. providenciar a concessão dos benefícios previdenciários;
- IV. integrar-se com as auditorias independentes;
- V. acompanhar as ações judiciais relacionadas com a Previdência;
- VI. acompanhar as atividades contábeis do SUPSEC;
- VII. analisar os atos concessivos de vantagens dos servidores que tenham reflexos nos benefícios previdenciários ou na base de cálculo destes;
- VIII. controlar quaisquer alterações no cálculo dos benefícios previdenciários, observando sua consistência e legalidade;
- IX. cumprir as determinações legais do Ministério da Previdência Social;
- X. acompanhar e adequar a legislação estadual a legislação federal.

À Célula de Cadastro e Concessão de Benefícios Previdenciários compete:

- I. Fornecer dados atualizados para fins de estudos atuariais, concessão de benefícios previdenciários e emissão de certidões;
- II. manter atualizados os dados cadastrais dos segurados e beneficiários;
- III. encaminhar para homologação do gestor os atos de aposentadoria, reserva, reforma e pensão
- IV. manter controle de atos revisados e tornados sem efeito;

À Célula de Contadoria compete:

- I. administrar os aportes previdenciários;
- II. programar, executar e prestar contas do ciclo orçamentário do SUPSEC;
- III. elaborar e divulgar os demonstrativos contábeis conforme legislação correlata;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

IV. identificar as irregularidades provenientes dos repasses e limites legais.

À Célula de Planejamento e Monitoramento compete:

- I. manter atualizadas e divulgar relatórios e normas aplicáveis ao regime próprio da Previdência;
- II. realizar treinamentos periódicos com os órgãos/entidades estaduais, orientando os servidores envolvidos diretamente com as atividades de Previdência;
- III. utilizar instrumentos de comunicação que facilitem o relacionamento com os segurados;
- IV. realizar recadastramento periódico dos aposentados e pensionistas do SUPSEC;
- V. acompanhar as auditorias de controle interno e externo;
- VI. monitorar as metas de desempenho do processo previdenciário, impulsionando constantes melhorias operacionais.
- VII. realizar estudos atuariais, conforme legislação vigente
- VIII. requerer e aprovar a compensação previdenciária.

À Célula de Perícia Médica compete:

- I. analisar, conceder e homologar as licenças de saúde solicitadas pelos servidores públicos estaduais;
- II. acompanhar e controlar as atividades médico-periciais relacionadas com a admissão no serviço público estadual;
- III. analisar e emitir parecer para efeito de aposentadoria por invalidez, aos servidores públicos estaduais;
- IV. orientar os servidores sobre os serviços prestados pela Célula de Perícia Médica;
- V. orientar os servidores sobre a documentação necessária à concessão de licenças e aposentadoria por invalidez;
- VI. emitir diagnósticos e laudos médicos das licenças concedidas e negadas;
- VII. encaminhar os laudos médicos aos respectivos órgãos/entidades de lotação dos servidores;
- VIII. prestar atendimento pericial ao servidor do Estado do Ceará;
- IX. comprovar a incapacidade física e mental do servidor ou de dependentes, através de exames especializados, para efeito de aposentadoria por invalidez, pensão ou inclusão administrativa/judicial;
- X. realizar perícia médica e expedir laudo médico, quando solicitado, em servidores públicos de outras unidades da federação.



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Ao Programa de Ação Integrada para o Aposentado – PAI compete:

- I. Desenvolver ações que atendam ao Aposentado nos aspectos físico, intelectual e emocional preservando sua integração e socialização, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
- II. Elaborar projetos, articular parcerias, estabelecer convênios e divulgar o Programa;
- III. Estimular a participação do Aposentado em atividades empreendedoras e trabalhos voluntários;
- IV. Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Programa.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete:

- I. prover e coordenar as ações de gestão orçamentária, contábil e financeira;
- II. prover e coordenar as ações de gestão administrativa e patrimonial;
- III. prover e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos, observando-se as normas legais e regulamentares pertinentes a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores;
- IV. promover a qualificação, integração, valorização e socialização do servidor.

À Célula Contábil e Financeira compete:

- I. acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- II. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios;
- III. executar e acompanhar a gestão de Custos;
- IV. elaborar as conciliações bancárias;
- V. proceder ao empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- VI. analisar as prestações de contas de suprimento de fundos;
- VII. elaborar relatórios trimestrais e anual das contas de gestão e disponibilizá-los para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- VIII. elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- IX. realizar a classificação orçamentária;
- X. subsidiar na elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XI. articular com órgãos e entidades competentes com vistas à execução financeira;
- XII. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

À Célula Logística compete:

- I. executar, acompanhar e controlar a gestão de material e patrimônio;
- II. executar, acompanhar e controlar a gestão de controle e manutenção da frota;
- III. executar, acompanhar e controlar a gestão de manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas;
- IV. executar, acompanhar e controlar a gestão da guarda do acervo documental;
- V. executar, acompanhar e controlar a gestão de recebimento, distribuição e tramitação de processos do sistema de protocolo;
- VI. executar, acompanhar e controlar a gestão da central de atendimento ao cidadão;
- VII. executar, acompanhar e controlar a gestão do malote oficial do estado;
- VIII. executar, acompanhar e controlar a gestão de reprografia;
- IX. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

À Célula Remuneração de Pessoas compete:

- I. executar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de recursos humanos;
- II. proceder à apuração de contagem de tempo de serviço para fins de benefícios previstos em lei, bem como prestar informações e expedir declarações e certidões pertinentes à vida funcional dos servidores;
- III. fornecer informações para fins de ascensão funcional;
- IV. elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado;
- V. executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- VI. administrar e coordenar os processos seletivos conforme a legislação vigente;
- VII. elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;
- VIII. atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- IX. instruir os processos de aposentadoria e pensão;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

X. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

À Célula Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. elaborar, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, os planos anuais de treinamento e desenvolvimento;
- II. executar e avaliar os planos anuais de treinamento e desenvolvimento;
- III. levantar e identificar as necessidades de desenvolvimento de Recursos Humanos junto às unidades orgânicas da Secretaria;
- IV. promover a integração, valorização e socialização do servidor, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;
- V. acompanhar e avaliar os eventos de qualificação e valorização do servidor;
- VI. buscar parcerias com órgãos e entidades estaduais e prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos, dos setores públicos e privados;
- VII. executar, controlar e acompanhar as atividades relativas à avaliação dos servidores para fins de gratificação de desempenho e estabilidade;
- VIII. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infra-estrutura de Tecnologia da Informação;
- II. coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- III. implantar as políticas de Tecnologia da Informação definidas pelo órgão competente de Tecnologia da Informação do Estado;
- IV. participar do comitê de gestores de Tecnologia da Informação do Estado;
- V. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

À Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

- I. planejar, desenvolver, implantar e monitorar os sistemas de informações;
- II. identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;
- III. elaborar e manter atualizada a documentação técnica das aplicações;



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- IV. identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de Tecnologia da Informação;
- V. realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;
- VI. planejar, executar e monitorar atividades de organização, sistemas e métodos na implementação de soluções de Tecnologia da Informação;
- VII. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

A Célula de Suporte de Tecnologia da Informação compete:

- I. planejar, desenvolver, implantar e monitorar as atividades de banco de dados, rede, correio eletrônico, internet e intranet;
- II. identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;
- III. elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- IV. identificar, elaborar, implementar e monitorar as políticas, normas e contingências;
- V. garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados;
- VI. prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;
- VII. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

### **TÍTULO VI**

#### **DO PROCESSO DECISÓRIO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA DO PROCESSO DECISÓRIO**

O Processo Decisório da Secretaria do Planejamento e Gestão - Seplag, organizado por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I. Comitê Executivo;
- II. Comitês Coordenativos;

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

O Processo Decisório da Secretaria do Planejamento e Gestão - Seplag obedecerá aos seguintes princípios:



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- I. o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário da Seplag;
- II. as decisões dos comitês obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, podendo o comitê hierarquicamente superior atribuir ao comitê hierarquicamente inferior o poder decisório que lhe foi conferido;
- III. o comitê de maior poder hierárquico poderá avocar as atribuições originalmente conferidas a um comitê que lhe é subordinado, assumindo total responsabilidade pelo ato avocado;
- IV. considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do comitê, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus integrantes.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS

##### SEÇÃO I

##### DO COMITÊ EXECUTIVO

O Comitê Executivo servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, tendo a seguinte composição:

- I. Secretário;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Secretário Executivo;
- IV. Coordenadores e Assessores.

Parágrafo Único - O Comitê Executivo é revestido de poder decisório para fazer avançar a missão da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), competindo-lhe:

- I. decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
- II. promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a Secretaria, para sincronizar suas ações;
- III. definir ações e estratégias para implementação das decisões;
- IV. definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;
- V. acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

##### SEÇÃO II

##### DOS COMITÊS COORDENATIVOS





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Os Comitês Coordenativos têm como objetivo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e são compostos da seguinte maneira:

- I. Coordenador(es);
- II. Orientador(es) de Célula;
- III. Articulador(es) e demais servidores.

Parágrafo Único - Aos Comitês Coordenativos compete:

- I. promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua coordenação, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;
- II. definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- III. promover a integração e participação dos colaboradores da célula.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cabe ao Secretário da Secretaria do Planejamento e Gestão – Seplag designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Governador, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

- I. o Secretário Adjunto pelo Secretário Executivo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
- II. os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;
- III. o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão;
- IV. os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.