



# Editoração Casa Civil

# CEARÁ

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 31 de janeiro de 2017

SÉRIE 3 ANO IX Nº022

Caderno 1/2

Preço: R\$ 15,78

### PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº32.143, de 27 de janeiro de 2017.

#### **APROVA O REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e suas alterações; DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

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

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de setembro de 2016.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 27 de janeiro de 2017.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Hugo Santana de Figueirêdo Junior  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº32.143, DE 27 DE JANEIRO DE 2017

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

##### TÍTULO I

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

##### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), criada pela Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com competência redefinida de acordo com a Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009, e reestruturada de acordo com o Decreto nº31.954, de 27 de maio de 2016, constitui-se Órgão da Administração Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

##### CAPÍTULO II

#### DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) tem como missão promover e coordenar o planejamento e a gestão do Estado, contribuindo para a integração e a efetividade das políticas públicas, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Estadual voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do governo;

II - orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

III - coordenar o processo de definição de diretrizes estratégicas nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;

IV - coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;

V - acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;

VI - coordenar a formulação de indicadores para o sistema de gestão por resultados e o monitoramento dos programas estratégicos de governo;

VII - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Estado;

VIII - coordenar, em articulação com demais órgãos estaduais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento estadual, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados;

IX - coordenar a formulação e acompanhar a implementação do Programa de Parcerias Público-Privadas na esfera do Governo Estadual;

X - coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Modernização Administrativa, de Material e Patrimônio, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão Previdenciária, de Compras Corporativas, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades Estaduais;

XI - coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por Lei a outros órgãos e entidades;

XII - planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão de obra terceirizada do Governo;

XIII - exercer as atividades de planejamento, monitoramento, cadastramento, receitas e benefícios previdenciários do Sistema Único de Previdência Social dos Servidores Públicos e dos Membros do Poder do Estado - Supsec;

XIV - supervisionar as ações de educação em gestão pública para servidores públicos;

XV - supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação, realizando a análise técnica de projetos de investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação, acompanhando e controlando os seus gastos;

XVI - supervisionar a gestão da Assistência à Saúde do Servidor Público;

XVII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos deste Regulamento.

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

I - ética e transparência;

II - responsabilidade social, ambiental e fiscal;

III - competência e comprometimento profissional;

IV - foco nos resultados;

V - valorização do servidor;

VI - visão integrada.

##### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

##### I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário do Planejamento e Gestão
- Secretário Adjunto do Planejamento e Gestão

##### II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva

##### III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
2. Assessoria Jurídica



Governador

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice - Governador

**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Gabinete do Governador

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**

Gabinete do Vice-Governador

**FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA**

Casa Civil

**JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA**

Casa Militar

**CEL. FRANCISCO TÚLIO STUDART DE CASTRO FILHO**

Procuradoria Geral do Estado

**JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

**JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO**

Conselho Estadual de Educação

**JOSÉ LINHARES PONTE**

Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura

**FRANCISCO OSMAR DIÓGENES BAQUIT**

Secretaria das Cidades

**LUCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

**INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA**

Secretaria da Cultura

**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

**FRANCISCO JOSÉ TEIXEIRA**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

**VIVIAN NICOLLE BARBOSA DE ALCÂNTARA**

Secretaria da Educação

**ANTONIO IDILVAN DE LIMA ALENCAR**

Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas

**MARCELO RIBEIRO UCHÔA (RESPONDENDO)**

Secretaria do Esporte

**MARCIO PEREIRA DE BRITO (RESPONDENDO)**

Secretaria da Fazenda

**CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO**

Secretaria da Infraestrutura

**ANDRÉ MACEDO FACÓ**

Secretaria da Justiça e Cidadania

**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria do Meio Ambiente

**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão

**HUGO SANTANA DE FIGUEIRÊDO JUNIOR**

Secretaria dos Recursos Hídricos

**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria de Relações Institucionais

Secretaria da Saúde

**HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

**ANDRÉ SANTOS COSTA**

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

**JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO**

Secretaria do Turismo

**ARIALDO DE MELLO PINHO**

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança

Pública e Sistema Penitenciário

**RODRIGO BONA CARNEIRO (RESPONDENDO)**

## IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão
  - 3.1. Célula de Monitoramento de Programas
  - 3.2. Célula de Planejamento
  - 3.3. Célula de Gestão da Programação Orçamentária
  - 3.4. Célula de Gestão da Execução Orçamentária
  - 3.5. Célula de Gestão de Custos
  - 3.6. Célula de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos
4. Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate a Pobreza e Inclusão Social
  - 4.1. Célula de Análise e Monitoramento de Projetos do Fecop
  - 4.2. Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro do Fecop
5. Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira
  - 5.1. Célula de Captação de Recursos
  - 5.2. Célula de Acompanhamento dos Contratos de Gestão
  - 5.3. Célula de Gestão das Parcerias Público-Privadas
6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 6.1. Célula de Provisão de Cargos Efetivos
  - 6.2. Célula de Gestão de Terceirização
  - 6.3. Célula de Gestão das Consignações
  - 6.4. Célula de Gestão da Folha de Pagamento
  - 6.5. Célula de Carreiras e Desempenho
  - 6.6. Célula de Provisão de Cargos Comissionados e Movimentação de Pessoas
7. Coordenadoria de Gestão Previdenciária
  - 7.1. Célula de Planejamento e Atuária
  - 7.2. Célula de Concessão de Aposentadoria
  - 7.3. Célula de Concessão de Benefícios a Militares
  - 7.4. Célula de Concessão de Pensão
  - 7.5. Célula de Controladoria Previdenciária
  - 7.6. Célula de Gestão de Fundos e Investimentos
  - 7.7. Célula de Compensação Previdenciária e Análise de Tempo de Contribuição
  - 7.8. Célula de Implantação e Administração de Benefícios Previdenciários
  - 7.9. Célula de Administração de Atendimento e Cadastro

8. Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado
  - 8.1. Célula de Planejamento e Acompanhamento
  - 8.2. Célula de Desenvolvimento e Capacitação
9. Coordenadoria de Perícia Médica
10. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado
  - 10.1. Célula de Reestruturação Organizacional
  - 10.2. Célula de Redesenho de Processos
  - 10.3. Célula do Gespública
11. Coordenadoria de Gestão de Compras
  - 11.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras
  - 11.2. Célula de Gestão de Registro de Preços
  - 11.3. Célula de Gestão dos Sistemas de Compras
  - 11.4. Célula de Monitoramento das Aquisições de TIC
12. Coordenadoria de Recursos Logísticos e de Patrimônio
  - 12.1. Célula de Gestão de Bens Móveis
  - 12.2. Célula de Gestão de Bens Imóveis
  - 12.3. Célula de Logística Corporativa

## V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

13. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 13.1. Célula de Treinamento e Atendimento aos Usuários de Sistemas Corporativos
14. Coordenadoria Administrativo-Financeira
  - 14.1. Célula Contábil e Financeira
  - 14.2. Célula de Remuneração de Pessoas
  - 14.3. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional
  - 14.4. Célula de Logística Institucional

## VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP)
- Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (CCPIS)
- Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC)
- Comitê Estadual de Investimentos da Previdência Social (CEIPS)

## VII - ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS

- 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)
- Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE)
- Companhia de Habitação do Ceará (Cohab)

**TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO I**

**DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**

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

I - promover a administração geral da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional da Secretaria do Planejamento e 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;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Seplag;

VIII - delegar atribuições aos Secretários Adjunto e Executivo da Seplag;

IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Seplag, 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 inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Seplag, pelos órgãos e entidades 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 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 hierárquicos 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 II**

**DO SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art.6º Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto do Planejamento e Gestão:

I - auxiliar o Secretário, na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Seplag;

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 - 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 Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário.

**TÍTULO IV  
DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR  
CAPÍTULO ÚNICO**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art.7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

I - promover a administração geral da Seplag, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Seplag, dos Órgãos e das Entidades subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

V - aprovar a programação a ser executada pela Seplag, pelos órgãos e entidades subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Seplag;

VII - subscrever contratos ou convênios em que a Seplag seja parte;

VIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Seplag;

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

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

XI - assessorar e despachar com o Secretário e o Secretário Adjunto;

XII - 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;

XIII - participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da Seplag;

XIV - participar da elaboração de Leis e Decretos da Administração Pública Estadual;

XV - analisar, monitorar, avaliar, selecionar e encaminhar os processos administrativos a serem analisados pelas respectivas áreas;

XVI - apreciar os despachos e pareceres emitidos pelas unidades orgânicas da Seplag;

XVII - encaminhar os atos administrativos à Casa Civil, com vistas à publicação no Diário Oficial do Estado (DOE);

XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário da Seplag.

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

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Art.8º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I - prestar assessoramento técnico à Direção e a Gerência Superiores e às demais unidades orgânicas;

II - secretariar o Comitê Executivo da Seplag;

III - coordenar as funções da Unidade Setorial de Planejamento (USP) e do Escritório de Monitoramento de Projetos (EMP);

IV - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP) e Gestão por Resultados (GPR) no âmbito da secretaria e vinculadas;

V - elaborar relatórios de desempenho para os órgãos de controle;

VI - cadastrar propostas e revisar anualmente as ações de projetos de governo constantes do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP);





VII - realizar o monitoramento dos programas e projetos;  
VIII - acompanhar os indicadores da Gestão Pública por Resultados (GPR);

IX - realizar o monitoramento intensivo dos projetos estratégicos e, de forma extensiva, dos projetos complementares;

X - orientar as Gerências de Projeto quanto ao detalhamento e cadastramento dos projetos no MAPP;

XI - identificar e viabilizar a capacitação das gerências de projeto;

XII - acompanhar a execução orçamentária da Seplag e de suas vinculadas, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas;

XIII - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

XIV - conhecer e compartilhar as experiências bem sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado;

XV - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da Seplag, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria;

XVI - coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho setorial;

XVII - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de Ouvidoria na Seplag;

XVIII - promover ações de articulação inter e intrasetorial relacionadas com o atendimento às manifestações do cidadão pelas unidades orgânicas da Seplag, bem como com as redes de ouvidores do Poder Público;

XIX - monitorar e avaliar os resultados dos atendimentos demandados às unidades orgânicas da Seplag, visando à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade do atendimento às manifestações do cidadão;

XX - 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;

XXI - avaliar os resultados da Ouvidoria, aferindo a qualidade do atendimento às demandas e elaborando relatórios gerenciais com recomendações de melhorias;

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

XXIII - articular a divulgação de eventos;

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

XXV - propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Secretário do Planejamento e Gestão;

XXVI - articular-se com os Coordenadores de Imprensa e de Marketing do Governo do Estado (Casa Civil), mantendo-os informados sobre assuntos pertinentes à Seplag, além de atender às demandas das referidas coordenadorias;

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

XXVIII - subsidiar a Direção e Gerência Superiores com informações gerenciais;

XXIX - definir com o Secretário, Secretário Adjunto e Secretário Executivo o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

XXX - acompanhar o Secretário, Secretário Adjunto, Secretário Executivo e demais colaboradores da Seplag em entrevistas à imprensa;

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

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

XXXIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.9º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

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

II - monitorar as citações, notificações e intimações judiciais de interesse da Seplag;

III - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação e analisar atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

IV - compilar ementários de Leis e Decretos Estaduais;

V - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de Leis, Decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Seplag;

VI - analisar projetos, propostas e autógrafos de Lei de interesse da Seplag encaminhados pelo Poder Executivo;

VII - acompanhar a publicação da legislação federal de interesse da Seplag;

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

IX - articular com a PGE e demais serviços jurídicos do Estado, visando à resolução de pendências jurídicas, acompanhando sua tramitação;

X - assessorar, juridicamente, as áreas da Seplag no que se refere à elaboração de editais para fins de licitação;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XII - participar na definição de políticas relacionadas à liquidação e/ou extinção de Órgãos da Administração Pública Estadual;

XIII - planejar as ações de extinção e liquidação de Órgãos da Administração Pública Estadual, subsidiando a elaboração de Projeto de Lei;

XIV - assessorar e acompanhar as homologações das rescisões trabalhistas das empresas em processo de liquidação;

XV - analisar procedimentos nas áreas contábil, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Estadual em processo de liquidação ou extinção;

XVI - fornecer informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas, relativas aos ex-empregados celetistas dos Órgãos da Administração Indireta extintos;

XVII - dar suporte à comissão de cálculo da PGE na elaboração de planilhas de verbas trabalhistas de ex-empregados das empresas extintas em processos judiciais;

XVIII - 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;

XIX - prestar informações solicitadas pela PGE nas ações e feitos de interesse da Seplag;

XX - monitorar os processos judiciais de recuperação de créditos tributários das empresas públicas estaduais e sociedades de economia mista extintas;

XXI - formalizar parcelamentos de débitos tributários dos Órgãos da Administração Pública Estadual extintos, junto aos organismos federais;

XXII - acompanhar o pagamento dos parcelamentos existentes dos débitos tributários dos Órgãos da Administração Pública Estadual extintos;

XXIII - 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);

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

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

Art.10. Compete à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog):

I - coordenar o planejamento, acompanhamento e monitoramento das ações de governo e o orçamento público, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema Estadual de Planejamento, com foco no alcance de resultados e de forma participativa e regionalizada;

II - coordenar a definição de diretrizes estratégicas e a realização de estudos e pesquisas, em articulação com o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece), para orientar a formulação das políticas públicas em nível setorial e do planejamento territorial do Estado, com foco no alcance de resultados;

III - coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Programação Operativa Anual (POA);

IV - proceder às estimativas de receita, com base nos cenários macroeconômicos, fixando parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;

V - coordenar a avaliação e revisão do PPA;



VI - coordenar a execução e alterações orçamentárias do Estado, para a realização do acompanhamento e controle das despesas do orçamento estadual;

VII - coordenar o processo de elaboração da Mensagem de Governo, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, relativo aos resultados alcançados pelo governo, a ser entregue na Assembleia Legislativa, por ocasião da abertura dos trabalhos legislativos;

VIII - articular-se com o Governo Federal com o propósito de integração das ações do planejamento estadual;

IX - acompanhar e adotar providências, em articulação com a Secretaria da Fazenda (Sefaz) e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), para o cumprimento da Lei Complementar nº101, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), por todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

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

XI - subsidiar os representantes do Estado no Poder Legislativo Federal na apresentação de emendas ao Orçamento Geral da União;

XII - acompanhar a execução do Orçamento Geral da União, especialmente no que concerne às transferências constitucionais e voluntárias;

XIII - coordenar o monitoramento dos resultados estratégicos, dos programas de governo e dos projetos prioritários;

XIV - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades de custeio;

XV - acompanhar a execução de projetos federais estratégicos para o desenvolvimento do Estado do Ceará;

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

XVII - assessorar o Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal em assuntos relacionados ao desempenho de programas, da gestão institucional e ao cumprimento de metas e resultados governamentais, bem como no acompanhamento e controle da execução financeira das ações de governo;

XVIII - representar a Secretaria do Planejamento e Gestão em conselhos de políticas públicas e em grupos técnicos de trabalho, relacionados às atividades inerentes a esta Coordenadoria;

XIX - promover intercâmbios com outras unidades da federação em assuntos relacionados ao planejamento governamental;

XX - subsidiar a Seplag na realização de eventos sobre planejamento e políticas públicas;

XXI - subsidiar a estruturação e o funcionamento das unidades setoriais de planejamento;

XXII - coordenar a gestão dos sistemas corporativos de planejamento e orçamento;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.11. Compete à Célula de Monitoramento de Programas (Cemop):

I - assessorar as secretarias para estabelecer a relação entre os resultados e indicadores setoriais e os programas, considerando os objetivos, metas e iniciativas estratégicos;

II - monitorar resultados estratégicos;

III - monitorar, de forma regionalizada, programas finalísticos de governo com foco na execução das metas dos objetivos e das iniciativas;

IV - analisar a contribuição dos programas finalísticos de governo para o alcance dos resultados estratégicos setoriais, evidenciando a execução das metas dos objetivos e das iniciativas que foram determinantes para o comportamento dos indicadores;

V - aplicar metodologias participativas no monitoramento dos programas finalísticos de governo;

VI - subsidiar o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica (Ipece) na avaliação de resultados estratégicos de governo e na definição de temas estratégicos para elaboração de políticas públicas;

VII - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração e revisão do PPA e na elaboração da Mensagem de Governo;

VIII - orientar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na avaliação do PPA;

IX - assessorar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de monitoramento de resultados e de programas;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.12. Compete à Célula de Planejamento (Ceplan):

I - orientar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na formulação dos programas de governo;

II - orientar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na elaboração e revisão do PPA;

III - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão no monitoramento de resultados e de programas, na avaliação do PPA e no processo de elaboração da Mensagem de Governo;

IV - sistematizar informações socioeconômicas regionais, visando subsidiar o planejamento participativo do Estado;

V - aplicar metodologia de participação da sociedade para subsidiar o planejamento governamental, com a indicação de prioridades regionais;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.13. Compete à Célula de Gestão da Programação Orçamentária (Cepro):

I - orientar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na elaboração do anexo de metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - orientar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na formulação das propostas orçamentárias;

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

IV - acompanhar, avaliar e elaborar projeções sobre as receitas orçamentárias do Estado e 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 - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão no desenvolvimento e aperfeiçoamento de indicadores fiscais;

VII - elaborar estudos e pesquisas de natureza econômica e fiscal com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Célula de Gestão da Execução Orçamentária (Cegeo):

I - acompanhar a execução e as alterações orçamentárias do Estado, orientando e controlando os orçamentos setoriais, visando racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;

II - elaborar projetos de Lei de créditos adicionais especiais;

III - elaborar Decretos de créditos adicionais suplementares;

IV - assessorar, no aspecto normativo e operacional do orçamento, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública;

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

VI - acompanhar a execução orçamentária dos investimentos da União de interesse do Estado;

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

VIII - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IX - acompanhar a aplicação de recursos vinculados às obrigações constitucionais e legais;

X - exercer outras atividades correlatas.

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

I - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na definição de limites orçamentário-financeiros para as atividades de custeio;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na implementação do modelo de gestão do custeio finalístico;

III - acompanhar e monitorar a execução das atividades de custeio;

IV - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão no processo de acompanhamento e controle da execução financeira, realizada pelo Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal;

V - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na Programação Operativa Anual relacionada às atividades de custeio;

VI - assessorar as setoriais na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de acompanhamento de atividades de custeio;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.16. Compete à Célula de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos (Cemap):



I - assessorar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de acompanhamento e monitoramento de projetos;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na elaboração de propostas de projetos finalísticos e na Programação Operativa Anual relacionada aos projetos finalísticos;

III - acompanhar a execução físico-financeira dos projetos finalísticos;

IV - monitorar de forma intensiva os projetos prioritários;

V - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS DE COMBATE À POBREZA E INCLUSÃO SOCIAL

Art.17. Compete à Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza e Inclusão Social (CCOPI):

I - propor normas e procedimentos disciplinares para a elaboração, execução, acompanhamento e controle dos projetos financiados com recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

II - estabelecer fluxos e rotinas para acompanhamento da execução financeira dos projetos financiados com recursos do Fecop;

III - organizar a realização das reuniões do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (CCPIS) expedindo convocações, pautas, atas e resoluções;

IV - secretariar as reuniões do CCPIS;

V - acompanhar e monitorar as decisões do CCPIS, subsidiando o Presidente com informações sobre a execução físico-financeira dos projetos executados com recursos do Fecop;

VI - manter atualizada a legislação complementar que trata sobre a execução do Fecop com base nas diretrizes de governo e na legislação federal;

VII - capacitar à equipe executora dos projetos financiados pelo Fecop, em articulação com a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGP) e o Ipece;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.18. Compete à Célula de Análise e Monitoramento de Projetos do Fecop (Cemon):

I - analisar os projetos formulados pelas secretarias setoriais considerando a sua compatibilidade com as diretrizes do Fecop;

II - elaborar pareceres e análises técnicas sobre projetos financiados com recursos do Fecop;

III - prestar apoio técnico às secretarias na elaboração de projetos a serem financiados pelo Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

IV - monitorar o desempenho físico-financeiro dos projetos financiados com recursos do Fecop, bem como dos seus indicadores e elaborar relatórios da execução enfocando os resultados alcançados;

V - dar publicidade semestralmente aos critérios de alocação e de uso dos recursos do Fecop, encaminhando prestação de contas à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.19. Compete à Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro do Fecop (CCAFI):

I - controlar o processo de implantação das deliberações do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (CCPIS);

II - acompanhar e controlar o processo de desembolso de recursos na execução dos projetos financiados com recursos do Fecop;

III - elaborar e publicar trimestralmente, no DOE, relatório circunstanciado, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop;

IV - acompanhar e controlar as prestações de contas dos projetos financiados com recursos do Fecop;

V - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DA COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRA

Art.20. Compete à Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira (Cotef):

I - identificar, analisar e avaliar oportunidades de captação de recursos mediante operação de crédito e cooperação técnica e/ou financeira;

II - coordenar as atividades de captação de recursos, internos ou externos, onerosos ou não onerosos;

III - prestar assessoria técnica às secretarias setoriais na elaboração de consultas prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;

IV - assessorar as secretarias nas negociações de operações de crédito, cooperações técnicas e/ou financeira, contratos de gestão e parcerias público-privadas;

V - coordenar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de operações de crédito, cooperações técnicas e/ou financeiras, contratos de gestão e 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 Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog), o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas de operações de crédito, cooperações técnicas e/ou financeiras;

VIII - coordenar a padronização de procedimentos para o gerenciamento de operações de crédito, interno ou externo, oneroso ou não oneroso, contratos de gestão e parcerias público-privadas;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

X - promover o apoio e os meios necessários à execução dos trabalhos do Conselho Gestor de Parceria Público-Privada (CGPPP) e do Grupo Técnico de Parcerias (GTP);

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art.21. Compete à Célula de Captação de Recursos (Cecar):

I - assessorar tecnicamente os órgãos e entidades na elaboração de consultas prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;

II - assessorar tecnicamente os órgãos e entidades nas negociações de operações de crédito e cooperações técnicas e/ou financeira;

III - realizar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de operações de crédito e cooperações técnicas e/ou financeiras;

IV - assessorar, quando solicitado, os órgãos e entidades nas missões de avaliação de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.22. Compete à Célula de Acompanhamento dos Contratos de Gestão (CEACG):

I - assessorar os órgãos e entidades na celebração de contratos de gestão;

II - assessorar as Comissões de Avaliação dos Contratos de Gestão;

III - assegurar a padronização de procedimentos para celebração e avaliação dos contratos de gestão;

IV - proceder à análise técnica e documental das propostas de contrato de gestão e seus aditivos;

V - promover o intercâmbio entre gerentes e equipes de projetos, no âmbito dos contratos de gestão;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.23. Compete à Célula de Gestão de Parcerias Público-Privadas (CPPP):

I - assessorar as secretarias no que diz respeito às análises das modelagens de projeto de parceria público-privadas;

II - recepcionar, instruir e encaminhar ao Grupo Técnico de Parcerias (GTP) os estudos de modelagem de projeto de parceria público-privada;

III - assessorar tecnicamente na elaboração de parecer técnico do GTP;

IV - preparar as reuniões do Conselho Gestor de Parceria Público-Privada (CGPPP) e do Grupo Técnico de Parcerias (GTP);

V - acompanhar a implementação das deliberações e diretrizes fixadas pelo CGPPP;

VI - manter na internet sítio para divulgação dos relatórios e de demais documentos de interesse público relativos a projetos de parceria público-privada, ressalvadas as informações sigilosas;

VII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.24. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a área de gestão de pessoas do Poder Executivo em sintonia com as diretrizes estratégicas de Governo;

II - promover a integração da execução de projetos referentes à área de gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo;

III - propor estudos de alternativas de suprimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para o Estado do Ceará;

IV - fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas voltadas para a realização de processos de recrutamento e seleção de pessoas;





V - subsidiar a tomada de decisões com a emissão de relatórios gerenciais da área de Gestão de Pessoas do Poder Executivo;

VI - estimular os mecanismos de inclusão social, através da política de estágios remunerados;

VII - coordenar o monitoramento e controle do provimento de cargos efetivos e comissionados;

VIII - desenvolver estudos e propor políticas de remuneração dos servidores;

IX - coordenar e acompanhar o sistema remuneratório;

X - coordenar e acompanhar o processo de consignações em folha de pagamento;

XI - coordenar as ações referentes à gestão dos serviços terceirizados;

XII - coordenar as atividades referentes à criação, adequação, reestruturação e extinção de carreiras do Poder Executivo Estadual;

XIII - aprimorar metodologia de avaliação de desempenho referente ao exercício das atribuições dos cargos e carreiras do Poder Executivo Estadual;

XIV - assessorar os trabalhos da Mesa de Negociação;

XV - gerenciar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art.25. Compete à Célula de Provisão de Cargos Efetivos (Cprov):

I - propor estudos e alternativas para a provisão de pessoas, em sintonia com as diretrizes estratégicas do Governo, visando subsidiar o planejamento para manutenção dos quadros de pessoal dos órgãos e entidades;

II - orientar e acompanhar a elaboração de projeto de Lei dispondo sobre a criação de cargos de provimento efetivo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional e a criação de empregos públicos nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista nos termos da legislação vigente;

III - elaborar e manter base de dados sobre os quadros e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - assessorar e acompanhar os processos para a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, através das comissões coordenadoras de concursos públicos;

V - emitir pronunciamento e prestar informações nas ações impetradas pelos candidatos, quer administrativas ou judiciais, para subsidiar à PGE na defesa do Estado do Ceará, após a homologação do concurso público ou do processo seletivo simplificado;

VI - manter dados atualizados referentes aos concursos públicos e aos processos seletivos simplificados;

VII - controlar e analisar as situações funcionais de acumulações de cargos, empregos e funções;

VIII - analisar os processos de nomeação e exoneração de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX - promover a gestão dos processos relativos ao programa de estágio no âmbito do Poder Executivo Estadual;

X - emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à Célula de Provisão de Cargos Efetivos;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art.26. Compete à Célula de Gestão de Terceirização (Ceget):

I - desenvolver estudos e propor políticas voltadas para a melhoria da gestão dos serviços de mão de obra terceirizada de natureza continuada;

II - desenvolver, em articulação com os órgãos e entidades, os critérios e parâmetros de contratação de serviços terceirizados;

III - monitorar a aplicação dos critérios e parâmetros de contratação de serviços de natureza continuada, visando a adequação aos custos de mercado e ao interesse público;

IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades para contratação de novas unidades de serviço, nos critérios e parâmetros de contratação, alinhado com a política de terceirização do Estado;

V - analisar e liberar, no sistema de terceirização, contratos e aditivos contratuais de terceirização de serviços continuados;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.27. Compete à Célula de Gestão das Consignações (CGCON):

I - desenvolver estudos e propor políticas voltadas para a melhoria da gestão dos consignados;

II - controlar e acompanhar as implantações de novas consignações no Sistema dos Consignados;

III - analisar e aprovar a liberação da margem consignável dos servidores estaduais nas compras de dívidas de consignações, implantadas no Sistema dos Consignados pelas instituições financeiras autorizadas;

IV - efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamento referentes às consignações dos servidores;

V - efetuar inclusões e exclusões dos descontos em folha de pagamento referentes às mensalidades de contribuição de associações e sindicato;

VI - analisar o cumprimento das decisões judiciais no Sistema dos Consignados;

VII - analisar o credenciamento das entidades de representação de classes;

VIII - analisar os processos de revisão do cálculo da margem consignável dos servidores;

IX - fornecer relatórios dos consignados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e militares do Poder Executivo Estadual;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.28. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop):

I - propor normas e procedimentos relativos ao cálculo das vantagens e dos descontos na folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;

II - acompanhar e controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;

III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no Sistema da Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;

IV - assessorar 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 e emitir parecer técnico em processos referentes às concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;

VII - cumprir decisões judiciais referentes às vantagens e descontos na folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;

VIII - manter banco de dados atualizados da legislação relativas às vantagens e descontos constantes da folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;

IX - emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à Célula de Gestão da Folha de Pagamento;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.29. Compete à Célula de Carreiras e Desempenho (Cecad):

I - orientar e propor normas relativas ao processo de gestão do desempenho junto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, visando a sua aplicabilidade como instrumento de gestão de pessoas;

II - analisar, orientar e acompanhar o processo de elaboração de atos referentes aos planos de carreiras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III - elaborar estudos para melhoria contínua dos planos de carreiras dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em sintonia com as diretrizes estratégicas do Governo;

IV - analisar os atos referentes aos planos de carreiras das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

V - promover o alinhamento de informações referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VI - assessorar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional quanto aos procedimentos referentes à avaliação especial de desempenho do estágio probatório;

VII - analisar e emitir parecer técnico em processos de ascensão funcional, avaliação de desempenho e estágio probatório;

VIII - prestar orientação técnica às unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à operacionalização do sistema de avaliação de desempenho, de ascensão funcional e de sua repercussão financeira;

IX - emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à Célula de Carreiras e Desempenho;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.30. Compete à Célula de Provisão de Cargos Comissionados e Movimentação de Pessoas (Cemov):

I - orientar e propor normas relativas aos processos de movimentação de pessoas;

II - gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas à processos de movimentação de servidores do Poder Executivo Estadual, inclusive realizando estudos e propondo melhorias;

III - analisar os processos de afastamento para interesse particular e suspensão do vínculo funcional;

IV - analisar, monitorar e controlar o provimento e a vacância de cargos comissionados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;



V - emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à Célula de Cargo Comissionado e Movimentação;

VI - gerenciar as informações relativas ao Banco de Talentos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Art.31. Compete à Coordenadoria de Gestão Previdenciária (Cprev):

I - assessorar o Secretário do Planejamento e Gestão nas ações relativas ao planejamento, coordenação, execução, controle e acompanhamento gerencial das atividades do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará (Supsec), em conformidade com a legislação nacional e estadual vigentes;

II - subsidiar o Secretário na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do Supsec, com foco no alcance de resultados;

III - gerenciar os planos de benefícios e de custeio previdenciários, bem como as aplicações e investimentos dos recursos previdenciários do Supsec;

IV - providenciar a realização de estudos estatísticos e atuariais relativos ao Supsec;

V - gerenciar o cumprimento das metas relativas às atividades da previdência social estadual;

VI - promover a análise dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, em articulação com os órgãos e entidades de origem dos segurados do Supsec e a PGE;

VII - promover o pagamento dos benefícios previdenciários mantidos pelo Supsec, em articulação com os órgãos e entidades de origem dos segurados do sistema e as unidades orgânicas da Seplag gestoras dos Sistemas de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.32. Compete à Célula de Planejamento e Atuária (Cepat):

I - planejar e monitorar as metas de desempenho de atividades da coordenadoria, impulsionando constantes melhorias operacionais;

II - diligenciar, em articulação com a EGP, a capacitação periódica dos servidores e colaboradores envolvidos diretamente com as atividades da previdência social estadual, nos respectivos órgãos de trabalho;

III - estabelecer ações que promovam o conhecimento acerca da previdência social do Estado por parte de todos os seus beneficiários;

IV - articular com as unidades orgânicas da Seplag o gerenciamento do conteúdo do sítio eletrônico da Secretaria, no que se refere à inserção de informações relativas à previdência social do Estado;

V - planejar o recadastramento dos inativos e pensionistas do Supsec, provendo meios à realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária nacional e estadual;

VI - gerenciar a elaboração da Nota Técnica Atuarial do Supsec para envio ao Ministério da Previdência Social (MPS);

VII - gerenciar a elaboração das avaliações e reavaliações atuariais periódicas dos planos financeiro, previdenciário e militar do Supsec para envio ao Ministério da Previdência Social (MPS);

VIII - gerenciar a elaboração do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA) para envio ao MPS;

IX - acompanhar, realizar ou solicitar estudos técnicos de natureza financeira, demográfica ou atuarial, concernentes aos planos financeiro, previdenciário e militar do Supsec;

X - propor melhoria dos procedimentos operacionais, métodos e rotinas do trabalho interno da Cprev, em articulação com as demais células da Coordenadoria, supervisionando as implementações propostas;

XI - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art.33. Compete à Célula de Concessão de Aposentadoria (Ceapo):

I - estabelecer e implantar procedimentos gerais para os trabalhos referentes à concessão de aposentadoria pelo Supsec;

II - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão, a manutenção e a revisão de benefícios de aposentadoria assegurados aos servidores públicos civis da Administração Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

III - providenciar a publicação dos atos concessivos de aposentadoria do Supsec;

IV - prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Supsec, no que pertine a concessão de aposentadoria aos servidores públicos civis;

V - colaborar com a prestação de informações gerais sobre o benefício de aposentadoria aos beneficiários do Supsec, em articulação com a Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate);

VI - manter atualizada, em consonância com a legislação vigente, a biblioteca de atos e portarias de aposentadoria no sistema de gestão previdenciária utilizado pela Seplag, articulando-se com a PGE;

VII - acompanhar a análise da legalidade das concessões de aposentadoria junto a PGE e os seus registros junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), atendendo as demandas desses órgãos;

VIII - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.34. Compete à Célula de Concessão de Benefícios a Militares (Cemil):

I - estabelecer e implantar processos e procedimentos gerais no que tange ao Supsec para os trabalhos referentes à transferência para a reserva ou reforma de militar estadual, bem como à concessão de pensão aos dependentes de militares;

II - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão e a revisão de benefícios previdenciários em decorrência da inatividade do militar estadual por motivo de transferência para a reserva ou reforma;

III - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão e a revisão de benefícios previdenciários de pensão por morte assegurados aos dependentes dos militares estaduais;

IV - prestar orientação aos órgãos militares estaduais no que pertine aos requisitos previdenciários para transferência de militares para a reserva remunerada ou reforma, observadas as diretrizes jurídicas da PGE;

V - prestar orientação aos órgãos militares estaduais no que pertine à concessão de pensão por morte aos dependentes do militar estadual, observadas as diretrizes jurídicas da PGE;

VI - colaborar com a prestação de informações gerais sobre benefícios a militares do Supsec, em articulação com a Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate);

VII - analisar e validar os atos de transferência para a reserva ou reforma de militar estadual, para fins de assinatura do Secretário do Planejamento e Gestão e do Governador do Estado;

VIII - acompanhar as publicações oficiais dos atos de concessão de benefícios a militares;

IX - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.35. Compete à Célula de Concessão de Pensão (Cepen):

I - estabelecer e implantar procedimentos gerais para os trabalhos referentes à concessão de pensão previdenciária aos dependentes de segurados civis vinculados ao Supsec, compreendendo os Poderes, Instituições, órgãos e entidades que integram o sistema;

II - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão, a manutenção e a revisão de benefícios previdenciários de pensão por morte assegurados aos dependentes dos segurados civis vinculados ao Supsec;

III - providenciar a publicação dos atos concessivos de pensão previdenciária a dependentes de segurados civis vinculados ao Supsec;

IV - prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Supsec, no que pertine à concessão de pensão previdenciária aos dependentes dos segurados civis;

V - colaborar com a prestação de informações gerais sobre o benefício de pensão previdenciária aos beneficiários do Supsec, em articulação com a Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate);

VI - elaborar e revisar os atos de concessão de pensão por morte e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;

VII - acompanhar a análise da legalidade das concessões de pensão previdenciária junto à PGE e os seus registros junto ao TCE, atendendo as demandas desses órgãos;

VIII - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.36. Compete à Célula de Controladoria Previdenciária (Cecon):

I - realizar os empenhos e pagamentos dos benefícios previdenciários devidos pelo Supsec aos servidores públicos civis inativos, aos militares da reserva remunerada e da reforma, bem como aos pensionistas previdenciários do sistema;

II - colaborar na elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual do Supsec, contemplando seus respectivos fundos financeiro, previdenciário e militar;





III - acompanhar e executar o orçamento do Supsec, compreendendo os fundos financeiro, previdenciário e militar;

IV - prestar contas dos ciclos orçamentário e financeiro do Supsec, conforme disposto na legislação de regência;

V - controlar receitas e despesas do Supsec, operando os registros contábeis dos fundos financeiro, previdenciário e militar;

VI - controlar a arrecadação dos recursos financeiros do Supsec, inclusive quanto à quitação de valores de contribuições atrasadas e devidas ao sistema;

VII - elaborar e providenciar a divulgação dos demonstrativos contábeis relativos ao Supsec, compreendendo os respectivos fundos financeiro, previdenciário e militar, conforme a legislação pertinente, e em articulação com a Célula de Gestão de Fundos e Investimentos (Cefin);

VIII - acompanhar e responder as auditorias internas e externas realizadas no Supsec e respectivos fundos financeiro, previdenciário e militar;

IX - manter atualizadas as informações do Supsec junto ao MPS, inclusive quanto aos responsáveis legais do ente federativo e da Seplag enquanto gestora do sistema;

X - acompanhar a regularidade previdenciária do Estado do Ceará junto ao MPS, observando prazos e formalidades regulamentares;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos da área de atuação da Coordenadoria de Gestão Previdenciária;

XII - acompanhar, lançar, classificar e conciliar, contabilmente, as receitas e despesas dos fundos mantenedores do Supsec, compreendendo os Poderes, Instituições, órgãos e entidades que integram o sistema;

XIII - acompanhar e identificar, junto à rede bancária, os recursos do Supsec oriundos dos Poderes, Instituições, órgãos e entidades que integram o sistema;

XIV - acompanhar a execução das folhas de pagamentos dos inativos e pensionistas do Supsec, articulando as suplementações orçamentária e financeira necessárias;

XV - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art.37. Compete à Célula de Gestão de Fundos e Investimentos (Cefin):

I - elaborar proposta da Política Anual de Investimentos do Supsec, observadas as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN) e do MPS, bem como as diretrizes de políticas previdenciárias e de investimentos dos recursos do Supsec;

II - gerir, direta ou indiretamente, os recursos previdenciários visando à aplicação das melhores práticas de mercado, de modo a maximizar a rentabilidade, observada a política de investimentos e os limites legais vigentes;

III - assessorar o credenciamento, junto à Seplag, de entidade autorizada a gerir recursos previdenciários, com vista à aplicação de ativos do Supsec;

IV - realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, periodicamente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória;

V - conduzir, com elevados padrões técnicos, a gestão dos recursos e operações relativas às aplicações dos recursos do Supsec;

VI - garantir que as aplicações e resgates dos recursos observem os mandamentos dos órgãos de controle e supervisão competentes;

VII - elaborar, em articulação com a Célula de Controladoria Previdenciária (Cecon), relatórios gerenciais e financeiros do Supsec voltados à análise do desempenho das aplicações dos recursos do sistema e da aderência à política anual de investimentos, submetendo-os às instâncias superiores de deliberação e controle;

VIII - providenciar a disponibilização, aos beneficiários do Supsec, das informações legais relativas à gestão e aos investimentos dos recursos previdenciários;

IX - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.38. Compete à Célula de Compensação Previdenciária e Análise de Tempo de Contribuição (Compe):

I - estabelecer e implantar procedimentos gerais, no que tange ao Supsec, para os trabalhos referentes à compensação previdenciária e análise de tempo de contribuição ao sistema;

II - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, as atividades referentes à compensação previdenciária e à análise de tempo de contribuição ao sistema;

III - administrar e executar todos os procedimentos relacionados à compensação previdenciária do Supsec com os outros regimes de previdência social;

IV - expedir certidões para fins previdenciários, relativamente a tempo de serviço e de contribuição vinculados ao regime próprio de previdência social estadual, nos termos assegurados pela legislação nacional e estadual;

V - emitir declarações, certidões e ofícios acerca de benefícios previdenciários e de fatos relativos ao regime próprio de previdência social estadual;

VI - emitir pronunciamento acerca de averbação ou desaverbação de tempo de contribuição previdenciária relativa aos segurados do Supsec;

VII - prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes da estrutura das instituições e poderes que compõe o Supsec, no que pertine ao reconhecimento, apuração e certificação de tempo de serviço ou de contribuição;

VIII - colaborar com a prestação de informações gerais sobre compensação previdenciária e análise de tempo de contribuição aos beneficiários do Supsec, em articulação com a Célula de Administração do Atendimento e Cadastro (Ceate);

IX - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.39. Compete à Célula de Implantação e Administração de Benefícios Previdenciários (Ceimp):

I - estabelecer e implantar procedimentos gerais, no que tange ao Supsec, para os trabalhos referentes à implantação de benefícios previdenciários em folha de pagamento do sistema;

II - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, as atividades referentes à implantação de benefícios previdenciários em folha de pagamento do sistema;

III - estabelecer e sugerir métodos e rotinas de trabalho que contribuam para a eficácia dos trabalhos relativos à gestão da folha de pagamento do sistema;

IV - acompanhar as publicações oficiais dos atos de concessão de benefícios previdenciários;

V - implantar, em folha de pagamento, benefícios de aposentadoria e pensão concedidos pelo Supsec;

VI - implantar, em folha de pagamento, as diferenças decorrentes de ajustes ou revisões nos benefícios previdenciários;

VII - prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Supsec, no que pertine à implantação de benefícios previdenciários do Supsec em folha de pagamento;

VIII - colaborar com a prestação de informações gerais sobre a implantação de benefícios aos beneficiários do Supsec, em articulação com a Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate) e com as demais células de análise e concessão de benefícios previdenciários da Coordenadoria;

IX - acompanhar a condição de invalidez de aposentados e pensionistas e diligenciar, junto à Coordenadoria de Perícia Médica, a renovação das perícias médicas no prazo legal determinado;

X - acompanhar a crítica de dados da folha de pagamento com os dados do Sistema Nacional de Controle de Óbitos (SISOBI) efetuada pela Seplag, promovendo os bloqueios e as exclusões de benefícios previdenciários relativos a inativos e pensionistas do Supsec já falecidos;

XI - providenciar o bloqueio de pagamento de benefícios previdenciários ou a exclusão da folha de pagamento, conforme o caso, quando verificada a pertinência da medida, nos termos recomendados pela legislação aplicável à matéria;

XII - adotar medidas administrativas direcionadas ao recebimento de valores decorrentes de pagamentos indevidos de benefícios previdenciários;

XIII - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art.40. Compete à Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate):

I - coordenar o atendimento direto aos segurados e beneficiários do Supsec, promovendo qualidade e segurança;

II - diagnosticar e propor soluções que assegurem eficácia ao atendimento previdenciário e promova a satisfação do cliente previdenciário;

III - monitorar as condições ambientais internas, visando à eficácia e tempestividade do atendimento aos beneficiários do Supsec;

IV - estabelecer processos e procedimentos gerais e específicos para os trabalhos da área de atendimento previdenciário, em articulação com as demais células da coordenadoria;

V - prestar informações gerais aos segurados e beneficiários do Supsec, em articulação com as demais células da coordenadoria;



VI - articular o atendimento do público em geral, no tocante à previdência social, através do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual;

VII - orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas do Supsec, promovendo o encaminhamento dos registros às áreas responsáveis pela execução;

VIII - gerenciar o processo de visitação a beneficiários do Supsec, com vistas à manutenção da integridade do cadastro de inativos e pensionistas do sistema;

IX - gerenciar o fluxo de entrada e saída dos processos previdenciários em trâmite pela coordenadoria;

X - controlar a publicação dos atos concessivos de benefícios previdenciários do Supsec;

XI - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;

XII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VI

##### DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA DO APOSENTADO

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

I - planejar, desenvolver e acompanhar as ações para a promoção da qualidade de vida do aposentado;

II - atender ao servidor aposentado/idoso através de ações socioeducativas e culturais que promovam sua qualidade de vida com foco na socialização e cidadania, pressupostos do envelhecimento ativo;

III - atender ao servidor apto a aposentar-se, por meio do Projeto de Preparação para Aposentadoria;

IV - articular parcerias e divulgar os programas da coordenadoria voltados para melhoria da qualidade de vida do aposentado;

V - oferecer espaço e subsídios para pesquisas e estudos sobre aposentadoria e envelhecimento às instituições de ensino superior, centros de estudos e pesquisadores;

VI - expedir certificações das ações desenvolvidas pela Copai;

VII - promover a participação do servidor aposentado em atividades empreendedoras e trabalhos voluntários;

VIII - articular-se com programas governamentais e não governamentais que desenvolvem trabalhos voltados para as temáticas da aposentadoria e envelhecimento;

IX - viabilizar estudos sobre aposentado/idoso/envelhecimento, que contribuam para a consecução da missão da coordenadoria, bem como subsidiar na elaboração de diretrizes para a formulação de políticas de atenção ao aposentado/idoso;

X - articular-se com órgãos públicos e entidades privadas, que trabalham na capacitação de gestão e negócios, destinados ao segmento aposentado/idoso;

XI - representar a Seplag, mediante indicação do Secretário, junto às instâncias do Conselho Estadual do Idoso e outros fóruns correlatos;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.42. Compete à Célula de Planejamento e Acompanhamento (Cepla):

I - planejar e acompanhar projetos e ações atinentes a promoção da qualidade de vida do aposentado;

II - planejar e monitorar metas;

III - estabelecer, em conjunto com a Célula de Desenvolvimento e Capacitação, o cronograma da Copai;

IV - elaborar relatórios técnicos de desempenho dos projetos e ações voltados para a qualidade de vida do servidor aposentados, bem como seus indicadores;

V - elaborar documentos oficiais;

VI - elaborar instrumentos de acompanhamento e pesquisa sobre as ações realizadas;

VII - articular-se com instituições que desenvolvam estudos e pesquisas voltados à preparação para aposentadoria, pós-aposentadoria e, envelhecimento;

VIII - acompanhar estudos e pesquisas realizados pela Copai;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.43. Compete à Célula de Desenvolvimento e Capacitação (Cedec):

I - monitorar ações desenvolvidas pela Copai;

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

III - alimentar os sistemas de dados dos programas desenvolvidos;

IV - articular-se com instrutores e facilitadores visando à definição dos conteúdos programáticos de cursos;

V - divulgar as ações socioeducativas e culturais do PAI;

VI - implementar ações visando à melhoria do atendimento aos usuários da Copai;

VII - realizar avaliações das ações desenvolvidas;

VIII - elaborar relatórios;

IX - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VII

##### DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA

Art.44. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica (Copem):

I - analisar, conceder e homologar as licenças para tratamento de saúde e para acompanhamento de familiar enfermo, solicitadas pelos servidores e militares estaduais;

II - realizar agendamento de perícia médica;

III - acompanhar e controlar as atividades médicos-periciais relacionadas à admissão no serviço público estadual;

IV - analisar e emitir parecer para efeito de aposentadoria por invalidez ou reforma;

V - analisar os processos e emitir parecer para efeito de reversão ao serviço público de aposentadorias por invalidez ou de reforma;

VI - orientar os servidores sobre os serviços prestados pela Copem;

VII - emitir pareceres e laudos médicos aos respectivos órgãos e entidades de servidores ou militares, quando devidamente solicitados;

VIII - comprovar a invalidez de dependentes de servidores ou de militares para fins de pensão ou inclusão junto ao Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec);

IX - realizar perícia médica, em servidores e militares estaduais ou em quaisquer cidadãos, e emitir laudo para fins de isenção de Imposto de Renda ou Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), quando devidamente solicitado;

X - realizar perícia médica, em servidores, e emitir laudo para fins de redução de carga horária, conforme a Lei;

XI - realizar perícia médica, em servidores ou militares de outras unidades da federação, que se encontram no Estado do Ceará e emitir laudo, quando solicitado;

XII - realizar perícia para fins de remoção de servidor ou de militar nos casos em que houver necessidade de deslocamento destes para outra entidade do sistema administrativo por motivo de doença ou de enfermidade do dependente;

XIII - realizar perícias em domicílios e hospitais, quando, por motivos de saúde, não for possível os servidores ou familiares comparecerem a Copem;

XIV - emitir laudo pericial para resgate de seguros dos servidores aposentados por invalidez ou militares reformados;

XV - realizar avaliação pericial para readaptação de função e emitir laudo ao Órgão e Entidade esclarecendo as limitações do servidor ou militar no exercício da nova atividade;

XVI - realizar avaliação pericial para reintegração/reinclusão no serviço público de servidores e militares;

XVII - realizar exame médico pericial em caso de desligamento de militares;

XVIII - realizar avaliação pericial para comprovação de nexos causal nos casos de acidente de trabalho ou moléstia profissional de servidores ou militares estaduais;

XIX - emitir laudos periciais de aptidão para participação em cursos de servidores e militares;

XX - realizar exame pericial e emitir laudo para fins de promoção de militares estaduais;

XXI - realizar avaliação psicossocial de servidores e militares para subsidiar o médico-perito nas suas avaliações;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VIII

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

Art.45. Compete à Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge):

I - assessorar a Direção e Gerência Superiores da Seplag nas atividades de modernização da gestão do Estado, no que se refere à organização administrativa, redesenho de processos e planejamento estratégico;

II - subsidiar a Direção e Gerência Superiores da Seplag no estabelecimento de políticas e diretrizes relacionadas à organização administrativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, abrangendo estrutura organizacional e cargos de provimento em comissão;



III - prospectar e disseminar, no âmbito do Poder Executivo, metodologias e ferramentas de redesenho de processos e planejamento estratégico;

IV - assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de projetos de reestruturação organizacional, redesenho de processos, virtualização de processos e planejamento estratégico;

V - coordenar o projeto de implantação de processos virtuais;

VI - gerenciar o Sistema de Virtualização de Processos (Viproc);

VII - gerenciar o Sistema de Editoração Eletrônica de Documentos Oficiais do Estado de Ceará (Edoweb);

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.46. Compete à Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg):

I - elaborar, orientar e analisar projetos de organização administrativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

III - analisar minutas de Decreto de Regulamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

V - gerenciar o módulo Estrutura Organizacional do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (Sige-RH);

VI - disponibilizar no Portal do Governo a estrutura administrativa do Poder Executivo e a estrutura organizacional de seus órgãos e entidades;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.47. Compete à Célula de Redesenho de Processos (Cepro):

I - propor e conduzir projetos de redesenho de processos corporativos e/ou voltados ao cidadão;

II - promover a implantação de projetos de redesenho de processos corporativos e/ou voltados ao cidadão;

III - monitorar os processos redesenhados e implantados mediante a avaliação dos indicadores de desempenho;

IV - disponibilizar no sítio da Seplag a documentação dos processos redesenhados e implantados;

V - assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo nos projetos de redesenho de processos internos;

VI - apoiar e orientar os órgãos e entidades, mediante planejamento, facilitação e documentação de oficinas de planejamento estratégico;

VII - difundir metodologias e ferramentas de planejamento e gestão, visando à melhoria contínua dos processos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - mapear processos para virtualização;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.48. Compete à Célula do Gespública (Ceges):

I - representar o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública) no Estado, em conformidade com as diretrizes gerais do Programa;

II - disseminar métodos, técnicas e ferramentas de gestão do Programa Nacional junto aos órgãos e entidades públicas no âmbito do Estado do Ceará;

III - promover a gestão pública de excelência visando contribuir para a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

IV - executar, no âmbito do Estado do Ceará, as políticas públicas fundamentadas no Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP);

V - articular-se com órgãos e entidades públicas do Estado com o propósito de desenvolver iniciativas de melhoria da gestão e de qualidade do atendimento, proporcionando maior sinergia às ações do Gespública no Estado;

VI - promover e participar de fóruns de debates dos Núcleos Regionais e Estaduais do Gespública, além de outras entidades dos demais Estados, visando o fortalecimento da Rede Nacional Gespública;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IX

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS

Art.49. Compete à Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec):

I - definir as políticas, normas e procedimentos de compras;

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

III - coordenar as atividades referentes ao monitoramento das aquisições de TIC;

IV - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Células de Gestão Estratégica de Compras, de Gestão de Registro de Preços, de Gestão de Sistemas de Compras e de Monitoramento das Aquisições de TIC;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.50. Compete à Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

II - implementar políticas de compras governamentais, para atender o estatuto do microempreendedor individual, da microempresa e empresa de pequeno porte do Estado;

III - gerenciar o Banco de Preços do Estado, acompanhando o impacto de decisões que afetam o comportamento dos preços e avaliando repercussões nas compras corporativas;

IV - gerenciar o Sistema de Gestão de Compras;

V - gerenciar a implementação de estratégias de compras definidas junto às setoriais;

VI - definir critérios e implementar sistemática de avaliação dos fornecedores do Estado do Ceará;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.51. Compete à Célula de Gestão de Registro de Preços (CGREP):

I - gerenciar os registros de preços corporativos sob a responsabilidade da Seplag;

II - gerenciar e execução da sistemática de registro de preços pelos demais órgãos e entidades;

III - subsidiar o processo de licitação corporativa junto ao mercado fornecedor, no que se refere a registro de preços;

IV - autorizar órgãos e entidades do Governo do Estado a atuarem como gestores de atas de registro de preços;

V - autorizar adesões às atas de registros de preços no âmbito de outros entes federativos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI - gerenciar o Sistema de Gestão de Registro de Preços;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.52. Compete à Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (CGESC):

I - gerenciar os sistemas de apoio informatizados de compras corporativos sob a responsabilidade da Seplag;

II - avaliar sistematicamente os fornecedores do Estado;

III - gerenciar o processo de cadastramento e registro de sanções de fornecedores;

IV - gerenciar o catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.53. Compete à Célula de Monitoramento das Aquisições de TIC (Cemat):

I - definir padrões, modelos de projetos e/ou documentos de especificação técnica a serem utilizados nos processos de aquisições de TIC;

II - identificar oportunidades de aquisições corporativas e comunicá-las ao Gestor responsável pela categoria do Registro de Preços;

III - gerenciar e realizar o processo de análise das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO X

##### DA COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO

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

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

II - coordenar as ações e projetos desenvolvidos pelas Células de Gestão de Bens Móveis, de Gestão de Bens Imóveis e de Logística Corporativa;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos corporativos em sua área de atuação;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art.55. Compete à Célula de Gestão de Bens Móveis (Cegem):

I - padronizar e gerenciar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes e equipamentos;

II - fazer cumprir as normas estabelecidas no que se refere à aquisição, cessão, concessão, permissão e alienação de bens móveis permanentes, por meio da orientação e do controle técnico dos procedimentos adotados no âmbito do Poder Executivo;

III - gerenciar o Sistema de Bens Móveis, primando pelo registro, controle e a fiscalização do patrimônio mobiliário no âmbito do Poder Executivo;





IV - gerenciar sistemas de informações e registros em bancos de dados para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio mobiliário no âmbito do Poder Executivo;

V - estabelecer critérios de utilidade, economicidade e excedência dos bens móveis, promovendo e orientando, através de instruções normativas, o seu recolhimento, remanejamento e alienação;

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

VII - orientar a elaboração de laudos técnicos relativos à inspeção de bens móveis;

VIII - gerenciar os processos de remanejamento, permuta e doação de bens móveis permanentes disponíveis para estes fins, no âmbito do Poder Executivo;

IX - gerenciar o Sistema de Gestão de Almoxarifado, primando pelo registro, controle e fiscalização dos materiais de consumo no âmbito do Poder Executivo;

exercer outras atividades correlatas.

Art.56. Compete à Célula de Gestão de Bens Imóveis (Cegei):

I - gerenciar o sistema de bens imóveis, primando pelo registro, controle e a fiscalização do Patrimônio Imobiliário no âmbito do Poder Executivo;

II - gerenciar sistemas de informações e registros em bancos de dados para fins de legalização, controle, fiscalização, conservação e preservação do Patrimônio Imobiliário no âmbito do Poder Executivo;

III - gerenciar a doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis;

IV - gerenciar os procedimentos para legalização, fiscalização, ocupação, conservação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário;

V - gerenciar as avaliações patrimoniais dos imóveis a serem alienados ou adquiridos;

VI - analisar as ações de usucapião impetradas no Estado, visando defender o patrimônio público;

VII - promover e gerenciar de forma centralizada a realização de leilões públicos para alienação dos bens imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos;

VIII - gerenciar as ações de locação e formação de preços de alugueis de imóveis a serem locados de terceiros;

IX - exercer outras atividades correlatas.

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

I - definir processos e disponibilizar sistemas de informações de gestão logística, de forma corporativa;

II - gerenciar e implantar políticas e procedimentos nas áreas de suprimentos, transporte, manutenção, segurança, comunicação administrativa e serviços gerais;

III - acompanhar e coordenar o cumprimento de cláusulas contratuais nos contratos corporativos relativos às atividades de suprimentos, manutenção técnica em geral, transporte, comunicação, segurança e vigilância;

IV - gerenciar as solicitações setoriais relacionadas a recursos logísticos no tocante às atividades de manutenção técnica em geral, serviços de transporte, segurança e vigilância;

V - efetuar análise técnica e dimensionamento em programas anuais de manutenção de veículos oficiais;

VI - analisar o dimensionamento, o uso, a manutenção e a guarda da frota de veículos oficiais;

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

VIII - gerenciar os serviços de manutenção das áreas comuns do Centro Administrativo Governador Virgílio Távora;

IX - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.58. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec):

I - prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de tecnologia da informação;

II - implantar as políticas de tecnologia da informação definidas pelo Governo do Estado;

III - participar do Comitê de Gestores de Tecnologia da Informação do Estado;

IV - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

V - elaborar e manter atualizada a documentação técnica das aplicações;

VI - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação;

VII - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;

VIII - coordenar atividades relativas a atendimento e treinamento de usuários;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

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

XI - adotar boas práticas de governança em Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art.59. Compete à Célula de Treinamento e Atendimento aos Usuários de Sistemas Corporativos (Ctaus):

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

II - acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a coordenadoria;

III - criar acesso dos usuários aos sistemas corporativos;

IV - subsidiar a coordenadoria com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos;

V - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.60. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de RH, financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito da Seplag;

II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes à Seplag, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins), bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Secretaria, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

IV - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do ordenamento institucional do setor, face às mudanças ambientais e normativas;

V - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;

VI - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.61. Compete à Célula Contábil e Financeira (Cecof):

I - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

II - executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;

III - monitorando o fluxo de liberação financeira através dos sistemas de informação;

IV - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios gerenciado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

V - controlar os suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VI - analisar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte, e submeter os relatórios à Direção Superior para análise e direcionamento;

VII - coordenar e realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Seplag a cada exercício financeiro e submetê-lo à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.62. Compete à Célula de Remuneração de Pessoas (Cerep):

I - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

II - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

III - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;



IV - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado (DOE);

V - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

VI - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

VII - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

VIII - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;

IX - realizar a Conectividade Social (GFIP);

X - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estagiários de nível médio e nível superior;

XI - opinar e prestar informações em processos de natureza administrativa;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art.63. Compete à Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai):

I - subsidiar as unidades orgânicas da Seplag e/ou elaborar, quando necessário, o termo de referência para aquisição de bens e serviços;

II - elaborar os editais das licitações realizadas com recursos do tesouro estadual, bem como instruir o processo licitatório, encaminhando-o para a Comissão Central de Licitações, na PGE;

III - articular com a Comissão Central de Licitações, visando à resolução de pendências nos processos licitatórios e acompanhamento de suas tramitações;

IV - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da Seplag;

V - controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios de repasse de recursos, termos aditivos, e outros instrumentos equivalentes, de interesse da Seplag;

VI - convocar o licitante vencedor para assinar o contrato, após encaminhar uma via do instrumento assinado, para o contratado;

VII - elaborar e encaminhar, para publicação no DOE, a homologação da licitação, os extratos dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes de interesse da Seplag, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;

VIII - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais, de interesse da Seplag, no DOE;

IX - controlar e acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes, de interesse da Seplag, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso;

X - comunicar, imediatamente, ao Coordenador da Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes;

XI - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes, de interesse da Seplag;

XII - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos de interesse da Seplag;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e à Assembleia Legislativa do Estado, cópia dos contratos e convênios de repasse de recursos, celebrados pela Seplag;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art.64. Compete à Célula de Logística Institucional (Celoi):

I - prover e gerenciar os recursos necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Seplag, dando suporte às unidades orgânicas;

II - programar e viabilizar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota do Estado;

III - gerenciar e executar as atividades de administração do arquivo, de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário institucional, inclusive dos bens cedidos à instituição Seplag, de acordo com a legislação e normas vigentes;

IV - zelar pela segurança das instalações da Seplag, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;

V - executar e supervisionar os serviços de protocolo, malote, serviços telefônicos, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações, em articulação com as unidades, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços prestados à Seplag;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação, supervisionando a qualidade dos serviços;

VII - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições, acompanhando o andamento das licitações e avaliando a entrega dos produtos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

VIII - acompanhar o consumo de insumos pela Secretaria, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

IX - monitorar e gerir o processo de Cotação Eletrônica, acompanhando prazos, documentação pertinente e o que for necessário para homologação;

X - exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CAPÍTULO I

### DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Art.65. O Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas do Estado do Ceará (CGPPP), instituído pela Lei nº14.391, de 7 de julho de 2009 e regulamentado pelo Decreto nº29.801, de 10 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº30.366, 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;

V - Secretário da Infraestrutura.

Art.66. Compete ao CGPPP:

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

II - disciplinar os procedimentos para celebração desses contratos;

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

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

V - apreciar os relatórios de execução dos contratos;

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

VII - analisar os projetos, estudos, levantamentos ou investigações elaborados por pessoas físicas ou jurídicas não pertencentes à Administração Pública Direta ou Indireta, que possam ser eventualmente utilizados em licitação de Parcerias Público-Privadas, com o intuito de permitir o ressarcimento previsto no art.21 da Lei Federal nº8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DO CONSELHO CONSULTIVO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL

Art.67. O Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social, instituído pela Lei Complementar nº37, de 26 de novembro 2003, alterada pelas Leis Complementares nº63, de 4 de setembro de 2007, e nº76, de 21 de maio de 2009 e regulamentado pelo Decreto nº29.910, de 29 de setembro de 2009, sendo composto pelos seguintes membros:



- I - Secretário do Planejamento e Gestão;
- II - Secretário da Fazenda;
- III - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- IV - Secretário da Saúde;
- V - Secretário da Educação;
- VI - Secretário da Cultura;
- VII - Secretário da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- VIII - Secretário do Esporte;
- IX - Secretário do Desenvolvimento Agrário;
- X - Secretário das Cidades;
- XI - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- XII - Cinco representantes da sociedade civil;
- XIII - Um representante da Associação dos Prefeitos do Ceará (Aprece).

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

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

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

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

Art.68. 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.69. Compete ao Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social:

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;

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 III

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

Art.70. O Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituído pela Lei nº13.494, de 22 de junho de 2004 e alterado pela Lei nº14.005, de 09 de novembro de 2007, é coordenado pela Secretaria do Planejamento e Gestão, tendo a seguinte composição:

- I - Secretário do Planejamento e Gestão (Presidente);
- II - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;
- III - Secretário da Fazenda;
- IV - Secretário da Ciência, Tecnologia e Educação Superior;
- V - Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral;
- VI - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará.

§1º Os membros do Conselho não serão remunerados.

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

### CAPÍTULO IV

#### DO COMITÊ ESTADUAL DE INVESTIMENTOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art.71. Ao Comitê Estadual de Investimentos da Previdência Social (CEIPS), criado no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão pelo Decreto nº31.873, de 30 de dezembro de 2015, compete:

I - fixar as diretrizes para a elaboração da Política de Investimentos dos recursos previdenciários do Supsec, participando do processo decisório quanto à formulação e execução dessa política;

II - analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado financeiro, incentivando e promovendo o debate acerca do desempenho dos investimentos do Supsec, frente à meta atuarial de rentabilidade;

III - estabelecer estratégias e diretrizes que envolvam a aquisição, venda e permuta de ativos das carteiras do Supsec;

IV - monitorar a movimentação financeira dos recursos do Supsec;

V - deliberar sobre a conveniência e adequação dos investimentos às normas oriundas do Ministério da Previdência Social, do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil, observando as condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez;

VI - deliberar sobre os processos de Credenciamento das Instituições Financeiras e dos Fundos de Investimentos, bem como exclusões que julgar necessárias;

VII - promover transparência na gestão dos recursos do Supsec.

Parágrafo único. O CEIPS, para atender às suas necessidades, quanto à gestão dos recursos do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará (Supsec), poderá solicitar ao órgão gestor do Sistema a contratação, quando entender essencial, de consultoria especializada na gestão e aplicação de recursos financeiros.

Art.72. O CEIPS terá 5 (cinco) membros titulares e suplentes, observada a seguinte composição:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Coordenador de Gestão Previdenciária da Secretaria do Planejamento e Gestão;

III - Orientador da Célula de Gestão de Fundos e Investimentos da Coordenadoria de Gestão Previdenciária da Secretaria do Planejamento e Gestão;

IV - um membro escolhido dentre os servidores públicos de cargo efetivo, vinculado ao Supsec, com formação de nível superior em atuária, direito, economia, administração, contabilidade ou outra compatível com a gestão de recursos financeiros, ou com experiência comprovada em gestão financeira ou gestão previdenciária;

V - um representante da Secretaria da Fazenda vinculado à gestão financeira dos recursos do Tesouro Estadual.

§1º O Secretário do Planejamento e Gestão será o Presidente do CEIPS e nomeará como suplente o Secretário Adjunto ou o Secretário Executivo da Secretaria do Planejamento e Gestão.

§2º O Secretário do Planejamento e Gestão nomeará os suplentes dos membros mencionados nos incisos II e III deste Artigo, e o membro titular e respectivo suplente de que trata o inciso IV também deste Artigo.

§3º O Secretário da Fazenda indicará o membro titular e o respectivo suplente representante da Secretaria da Fazenda, mencionado no inciso V deste Artigo, cabendo a nomeação de ambos ao Secretário do Planejamento e Gestão, enquanto representante legal do SUPSEC.

§4º Os mandatos dos membros titulares e suplentes sujeitos à nomeação pelo Secretário do Planejamento e Gestão serão de 3 (três) anos, prorrogáveis por mais 3 (três).

§5º Os membros do CEIPS, titulares e suplentes, deverão manter vínculo com o Estado do Ceará na qualidade de servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, ressalvado o disposto no inciso IV deste Artigo.

§6º Os membros do CEIPS, titulares e suplentes, permanecerão no exercício de suas atribuições até que os novos membros sejam nomeados e empossados, devendo o processo de substituição ou recondução ser concluído em até 120 (cento e vinte) dias da data do encerramento do mandato.

§7º Será exigida de, no mínimo 03 (três) dos membros titulares do CEIPS, a aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

§8º A participação dos membros no Comitê não será remunerada, e seu exercício considerado de relevante interesse público.

### TÍTULO VII

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.73. São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter à sua apreciação, atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;





IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.74. São atribuições básicas dos Orientadores de Células:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.75. São atribuições dos Assessores Especiais:

I - assessorar o Secretário do Planejamento e Gestão e os Secretários Adjunto e Executivo da Seplag em assuntos técnicos;

II - coordenar, orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.76. São atribuições básicas dos Articuladores:

I - promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.77. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.78. São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.79. São atribuições básicas dos Auxiliares Técnicos:

I - assessorar, no âmbito de sua área de atuação, o superior imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

II - executar atividades auxiliares de apoio;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO VIII

### DA GESTÃO PARTICIPATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.80. A Gestão Participativa da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

## CAPÍTULO II

### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.81. 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;

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.82. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário Executivo;

IV - Coordenadores;

V - Dirigentes das Entidades Vinculadas.

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

§2º O Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem o encargo 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.83. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

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

Art.84. 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;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.85. 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;

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

Art.86. 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 a aprovação prévia do Presidente;

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



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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

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

## SEÇÃO II

### DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.87. Os Comitês Coordenativos da Seplag, em número de 16 (dezesseis), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores;

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

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

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

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

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§5º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.

§6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Seplag, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.89. 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.

Art.90. 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;

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

Art.91. 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 a aprovação prévia do Presidente;

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.92. Cabe ao Secretário da Seplag designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

III - facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

IV - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

V - atuar na prevenção e solução de conflitos;

VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

VII - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art.93. 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.

## ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.2º DO DECRETO 32.143 DE 27 DE JANEIRO DE DE 2017

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

### QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	21	21
DNS-3	82	82
DAS-1	74	74
DAS-2	10	10
DAS-3	25	25
<b>TOTAL</b>	<b>215</b>	<b>215</b>

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Planejamento e Gestão	SS-1	01
Secretário Adjunto do Planejamento e Gestão	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	19
Assessor Especial	DNS-2	02
Orientador de Célula	DNS-3	43
Articulador	DNS-3	39
Assessor Técnico	DAS-1	74
Assistente Técnico	DAS-2	10
Auxiliar Técnico	DAS-3	25
<b>TOTAL</b>		<b>215</b>