

## CRÉDITO SUPLEMENTAR - INDIRETAS

Região:	15 ESTADO DO CEARÁ	Despesa	Fonte	Tipo	Valor
Ação:	22814 Pagamento de Inativos e Pensionistas do Ensino Superior - Folha Normal	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	101.00	0	53.630.000,00
Região:	15 ESTADO DO CEARÁ	Despesa	Fonte	Tipo	Valor
Ação:	22846 Pagamento de Inativos e Pensionistas da Defensoria Pública Geral do Estado - Folha Normal	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	101.00	0	380.000,00
Região:	15 ESTADO DO CEARÁ	Despesa	Fonte	Tipo	Valor
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	101.00	0	20.000,00
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	204.00	1	1.300.000,00
					Total da Unidade Orçamentária: 110.310.000,00
					Total do Órgão: 110.310.000,00
					Total da Secretaria: 110.310.000,00
Secretaria:	57000000 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE				
Órgão:	57200001 SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE				
Unid. Orçamentária:	57200001 SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE				
Função.Subfunção.Programa:	18.126.500 GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEMA E VINCULADA				
Ação:	17973 Aquisição de Equipamentos para Modernização do Parque Tecnológico da SEMACE	Despesa	Fonte	Tipo	Valor
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	270.00	1	500.000,00
					Total da Unidade Orçamentária: 500.000,00
					Total do Órgão: 500.000,00
					Total da Secretaria: 500.000,00
					Total do Movimento: 177.686.183,67

\*\*\* \*\* \*

DECRETO Nº33.267, de 13 de setembro de 2019.

**APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à motivação e transparência dos atos administrativos; CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e suas alterações; e CONSIDERANDO, por fim, a publicação do Decreto nº 32.951, de 13 de fevereiro de 2019, no Diário Oficial do Estado de 13 de fevereiro de 2019, que alterou a estrutura organizacional e dispôs sobre os cargos de provimento em comissão da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), na forma do Anexo Único, deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de fevereiro de 2019, data em que publicado o Decreto nº 32.951, de 13 de fevereiro de 2019.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 33.183, de 05 de agosto de 2019.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de setembro de 2019.

José Sarto Nogueira Moreira  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, EM EXERCÍCIO  
Carlos Mauro Benevides Filho  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º, DO DECRETO Nº33.267, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019  
REGULAMENTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

## TÍTULO I

## DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

## CAPÍTULO I

## DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), criada pela Lei nº 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com competências redefinidas de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 32.951, de 13 de fevereiro de 2019, constitui-se Órgão da Administração Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação correlata em vigor.

## CAPÍTULO II

## DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A 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 a implementação do modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;
- II - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Pública Estadual voltados ao alcance dos resultados previstos nos instrumentos de planejamento;
- III - orientar a elaboração, coordenar e promover a gestão dos documentos e instrumentos de planejamento do Estado do Ceará (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Operativo Anual e Plano de Governo);
- IV - coordenar a formulação e o monitoramento de acordos de resultados, visando à efetivação das estratégias de governo;
- V - 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;
- VI - coordenar a formulação de políticas públicas e de agendas estratégicas setoriais;
- VII - 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;
- VIII - acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;
- IX - coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação dos projetos de investimento, coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Estado;
- X - coordenar, em articulação com demais órgãos estaduais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento estadual;
- XI - assessorar os órgãos e entidades na celebração de contratos de gestão e monitorar as respectivas execuções financeiras;
- XII - assessorar a estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados em projetos estratégicos;
- XIII - coordenar a formulação e a implementação do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das Parcerias Público-Privadas (PPP), e das Concessões de Bens Públicos de Grande Porte;
- XIV - definir políticas, diretrizes e normas, assim como coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Modernização Administrativa, de Planejamento e Orçamento, de Material e Patrimônio, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão Previdenciária, compreendendo o Regime Próprio e o Regime Complementar, de Compras Corporativas e de Custos, desenvolvendo métodos, técnicas, normatização, padronização e ferramentas tecnológicas necessárias à sua aplicação nos órgãos e entidades Estaduais;
- XV - coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por Lei a outros órgãos e entidades;
- XVI - planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios para contratação de mão de obra terceirizada do Governo;
- XVII - supervisionar a execução dos planos, programas e projetos para o Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará - SUPSEC;
- XVIII - supervisionar as ações de educação em gestão pública para servidores públicos;
- XIX - supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XX - supervisionar as ações da gestão da Assistência à Saúde do Servidor Público;
- XXI - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do 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

II. GERÊNCIA SUPERIOR

Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento

Secretaria Executiva de Gestão

Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna

III. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

I. Assessoria Jurídica (Asjur)

2. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)

3. Assessoria de Comunicação (Ascom)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog)

4.1. Célula de Formulação de Políticas e Planos de Desenvolvimento (Cepod)

4.2. Célula de Gestão para Resultados (Ceger)

4.3. Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepad)

4.4. Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo)

4.5. Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo)

4.6. Célula de Assessoramento ao Cogerrf (Ceaco)

4.7. Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas e Planos (Cemap)

4.8. Célula de Monitoramento do Investimento Público (Cemip)

4.9. Célula de Gestão dos Centros de Custos (Cecec)

4.10. Célula de Gestão do Custeio (Cecust)

5. Coordenadoria de Captação de recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap)

5.1. Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar)

5.2. Célula de Alianças Público-Privadas (Ceapp)

5.3. Célula de Contratos de Gestão (Cecge)

5.4. Célula de Convênios e Congêneres (Cecoc)

6. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas (Codes)

6.1. Célula de Provimento de Pessoas (Cprov)

6.2. Célula de Política de Desenvolvimento de Pessoas (Cepop)

6.3. Célula de Carreiras e Desempenho (Cecad)

7. Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget)

7.1. Célula de Governança Corporativa de TIC (Cegot)

7.2. Célula de Gerenciamento de Aquisições e Recursos de TIC (Cetic)

7.3. Célula de Gestão de Programas e Serviços Digitais (Cesed)

8. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep)

8.1. Célula de Gestão dos Sistemas de Pessoal (Ceges)

8.2. Célula de Movimentação de Pessoal (Cemop)

8.3. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop)

9. Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset)

9.1. Célula de Gestão da Contratação dos Serviços Terceirizados (Ceget)

9.2. Célula de Monitoramento e Controle de Terceirização (Cemot)

10. Coordenadoria de Gestão previdenciária (Cprev)

10.1. Célula de Planejamento e Atuária (Cepat)

10.2. Célula de Concessão de Aposentadoria (Ceapo)

10.3. Célula de Concessão de Benefícios a Militares (Cemil)

10.4. Célula de Concessão de Pensão Previdenciária (Cepen)

10.5. Célula de Controladoria Previdenciária (Cecon)

10.6. Célula de Gestão de Fundos e Investimentos (Cefin)

10.7. Célula de Compensação Previdenciária e Análise de Tempo de Contribuição (Compe)

10.8. Célula de Implantação e Administração de Benefícios Previdenciários (Ceimp)

10.9. Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate)

11. Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai)

11.1. Célula de planejamento e Desenvolvimento (Cedes)

11.2. Célula de Capacitação (Cecap)

12. Coordenadoria de Perícia Médica (Copem)

12.1. Célula de Apoio Psicossocial (Ceapi)

12.2. Célula de Perícia Itinerante (Cepei)

12.3. Célula de Perícia Médica (Cepem)

13. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge)

13.1. Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg)

13.2. Célula de Gestão por Processos (Cepro)

13.3. Célula de Virtualização de Processos (Cevip)

14. Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec)

14.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec)

14.2. Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgref)

14.3. Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc)

15. Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat)

15.1. Célula de Gestão dos Bens de Infraestrutura (Cgebi)

15.2. Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário (Cepai)

15.3. Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc)

16. Coordenadoria de Promoção de políticas de Combate à Pobreza (Cpcop)

16.1. Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp)

16.2. Célula de Monitoramento de Programas e Projetos (Cempp)

16.3. Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

17. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)

17.1. Célula de Planejamento (Ceplan)

17.2. Célula de Desenvolvimento Institucional (Cedin)

18. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec)

18.1. Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi)

18.2. Célula de Gestão de Aplicações (Cegap)

18.3. Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset)

19. Coordenadoria Administrativo – Financeira (Coafi)

19.1. Célula Contábil e Financeira (Cecof)

19.2. Célula de Registros Funcionais (Ceref)

19.3. Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep)

19.4. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai)

19.5. Célula de Logística Institucional (Celoi)

VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf)

Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP)

Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC)

Comitê Estadual de Investimentos da Previdência Social (Ceips)

Conselho Estadual de Políticas de Previdência Social (Cepps)

Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis)

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)

Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (Cearaprev)

Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará (CE-Prevcom)

TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

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

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria;

IV - despachar com o Governador do Estado;

V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

VIII - promover a administração dos planos, programas e projetos para a Previdência Social do Estado do Ceará;

IX - delegar atribuições aos Secretários Executivos das Áreas Programáticas e ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

X - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

XV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, além de referendar atos e decretos do Governador, quando for o caso;

XVI - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XVII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

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

XX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;



XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.  
Parágrafo único. Os afastamentos, ausências ou impedimentos do Secretário do Planejamento e Gestão importarão a sua substituição automática, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Gestão, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, sem prejuízo de suas atribuições originárias.

**TÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, da Secretaria do Planejamento e Gestão:  
I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos ao Planejamento e ao Orçamento;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao Planejamento e ao Orçamento;  
III - administrar os serviços relativos ao Planejamento e ao Orçamento em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos relacionados ao Planejamento e ao Orçamento que excedem à sua competência;

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

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria nos assuntos relacionados ao Planejamento e ao Orçamento;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os setores pelos quais é responsável;

VIII - subscrever os contratos, convênios, instrumentos congêneres e demais atos administrativos de âmbito corporativo relacionados à temática de Planejamento e Orçamento em que a Secretaria seja parte;

IX - referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado dentro de sua área programática de atuação, quando for o caso;

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

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, da Secretaria do Planejamento e Gestão, as seguintes Coordenadorias e suas respectivas células: Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog), Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap), Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas (Codes), Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget), Coordenadoria de Gestão Previdenciária (Cprev) e Coordenadoria de Promoção de Políticas de Combate à Pobreza (Cpcop).

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO**

Art. 7º Constituem atribuições do Secretário Executivo de Gestão, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à Gestão;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Gestão;

III - administrar os serviços relativos à Gestão em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

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

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

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria nos assuntos relacionados à Gestão;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os setores pelos quais é responsável;

VIII - subscrever os contratos, convênios, instrumentos congêneres e demais atos de âmbito corporativo relacionados à temática de Gestão em que a Secretaria seja parte;

IX - referendar os atos e decretos assinados pelo Governador dentro de sua área programática de atuação, quando for o caso;

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

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Gestão da Secretaria do Planejamento e Gestão as seguintes Coordenadorias e suas respectivas células: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset), Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai), Coordenadoria de Perícia Médica (Copem), Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge), Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec) e Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat).

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA**

Art. 8º Constituem atribuições do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Secretaria do Planejamento e Gestão:

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

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

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

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

V - subscrever contratos e/ou convênios e demais atos em que a Secretaria seja parte;

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

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

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

Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria do Planejamento e Gestão as seguintes Coordenadorias e suas respectivas células: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec) e a Coordenadoria Administrativa - Financeira (Coafi).

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**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 - assessorar a Direção e Gerência Superiores nas providências necessárias quanto aos ofícios, citações, notificações e intimações referentes a processos judiciais que tenham a Seplag como órgão destinatário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA**  
Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

I - prestar assistência direta e imediata aos Secretários da Seplag nos assuntos



de competência do controle interno;

II - auxiliar na interlocução entre a Seplag e a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - secretariar o Comitê de Integridade Setorial no cumprimento de suas competências, em consonância com os princípios, objetivos, eixos, instrumentos e demais requisitos previstos na Lei Estadual nº 16.717/2018, e regulamentação correlata;

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

V - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da Seplag;

VI - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito da Seplag;

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

VIII - compilar informações e documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada pela Seplag ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

XI - monitorar a regularidade e o resultado das atividades realizadas pela Comissão de Sindicância da Seplag;

XII - monitorar a regularidade e o resultado das atividades de responsabilização das empresas contratadas pela Seplag;

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

XIV - monitorar a disponibilização nos sites institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Seplag, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175/2012, e regulamentação correlata;

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

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

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

XVIII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460/2017;

XIX - oferecer atendimento presencial de ouvidoria, seja nas dependências da Seplag seja fora dela, durante as atividades descentralizadas;

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

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

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

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

XXIV - acompanhar, no que cabe à Seplag, o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

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

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

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

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação (Ascom):

I - prestar assessoramento ao Comitê Executivo da Seplag;

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

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

IV - articular a divulgação de eventos;

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

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

VII - promover a articulação com as Coordenadorias de Imprensa e de marketing do Governo do Estado (Casa Civil), mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à Seplag, além de atender as demandas das referidas coordenadorias;

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

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

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

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog):

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

II - coordenar o planejamento, acompanhamento e monitoramento das ações de governo 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;

III - apoiar 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), visando a formulação das políticas públicas em nível setorial e do planejamento territorial do Estado, com foco no alcance de resultados;

IV - definir as diretrizes para a elaboração, monitoramento e a avaliação das agendas estratégicas setoriais;

V - 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);

VI - proceder, em articulação com a Sefaz, as estimativas de receita com base nos cenários macroeconômicos visando a fixação de parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;

VII - coordenar a avaliação e revisão do PPA;

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

IX - 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;

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

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

XII - coordenar a formulação e o monitoramento de acordos de resultados, visando à efetivação das estratégias de governo;

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

XIV - coordenar o processo de planejamento e avaliação de projetos de investimentos;

XV - monitorar a evolução dos custos setoriais e dos equipamentos públicos;

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

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

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

XIX - 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;

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

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

XXII - subsidiar a estruturação e o funcionamento das Unidades Setoriais de Planejamento;

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

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

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Formulação de Políticas e Planos de Desenvolvimento (Cepod):

I - apoiar na formulação e revisão da Estratégia de Desenvolvimento de Longo Prazo;

II - apoiar a formulação da estratégia governamental;

III - apoiar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública e o Ipece na formulação de Políticas Públicas;

IV - apoiar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na formulação das agendas estratégicas setoriais;

V - elaborar, adequar e revisar o Plano Plurianual;



- VI - apoiar a gestão do Modelo de Participação Cidadã;
- VII - contribuir para a promoção da gestão do Sistema e da Rede Estadual de Planejamento;
- VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Gestão para Resultados (Ceger):

- I - participar da implementação do Modelo de Gestão para Resultados do Estado do Ceará;
- II - orientar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública na formulação dos Acordos de Resultados;
- III - acompanhar e monitorar os Acordos de Resultados;
- IV - promover junto com os Órgãos e as Entidades da Administração Pública a revisão dos Acordos de Resultados;
- V - avaliar os Acordos de Resultados;
- VI - promover junto à Escola de Gestão Pública a formação de multiplicadores em Gestão para Resultados (GpR);
- VII - assessorar o Grupo Técnico de Gestão para Resultados (GTR) no desenvolvimento de suas atribuições;
- VIII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do GTR acerca dos Acordos de Resultados;
- IX - promover ações de disseminação do Modelo de Gestão para Resultados (GpR);
- X - promover processos de avaliação e aprimoramento do Modelo de GpR;
- XI - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Planejamento e Avaliação de Projetos (Cepad):

- I - apoiar os órgãos e entidades na implementação da Metodologia de Planejamento e Avaliação de Projetos de Investimentos;
- II - assessorar o Grupo Técnico de Gestão de Investimentos (GTI) na avaliação dos projetos de investimentos;
- III - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na elaboração de propostas de projetos de investimentos;
- IV - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão nos assuntos relacionados a avaliação de investimentos;
- V - apoiar o Ipece na avaliação ex-post dos projetos de investimentos;
- VI - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Célula de Planejamento Orçamentário (Ceplo):

- 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 - 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;
- VII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Célula de Gestão das Alterações Orçamentárias (Cealo):

- 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 - publicar a execução orçamentária do Estado, por meio da elaboração de relatórios bimestrais;
- VI - 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;
- VII - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Célula de Assessoramento ao Cogerf (Ceaco):

- I - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na definição de limites orçamentário-financeiros para as atividades de custeio;
- II - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão no processo de acompanhamento e controle da execução financeira, realizado pelo Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);
- III - assessorar o Cogerf na realização das reuniões periódicas e proceder com a execução das deliberações;
- IV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Célula de Monitoramento e Avaliação de Políticas

e Planos (Cemap):

- I - apoiar o Ipece na avaliação de políticas públicas;
- II - apoiar o monitoramento da Estratégia de Longo Prazo do Estado;
- III - apoiar o monitoramento da estratégia governamental;
- IV - elaborar a Mensagem Governamental;
- V - apoiar os Órgãos e as Entidades da Administração Pública no acompanhamento e monitoramento das agendas estratégicas setoriais;
- VI - acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual;
- VII - avaliar o Plano Plurianual;
- VIII - fornecer informações para tomada de decisão no âmbito do GTR acerca do desempenho dos programas;
- IX - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Célula de Monitoramento do Investimento Público (Cemip):

- I - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no detalhamento físico-financeiro e acompanhamento dos projetos de investimentos;
- II - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na utilização das metodologias, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de acompanhamento e monitoramento de projetos;
- III - acompanhar a execução físico-financeira dos projetos;
- IV - monitorar a execução física e financeira das operações de crédito e convênios firmados pela Administração Estadual;
- V - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Gestão dos Centros de Custos (Cecec):

- I - propor procedimentos para identificação dos custos dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública;
- II - monitorar os custos dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública;
- III - orientar e assessorar as setoriais nas solicitações de recursos para o funcionamento dos equipamentos e das unidades administrativas;
- IV - assessorar o Grupo Técnico de Contas (GTC) e a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (CPLOG) nos assuntos relacionados aos custos dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública;
- V - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula de Gestão do Custeio (Cecust):

- I - acompanhar e monitorar a execução das despesas de custeio dos Órgãos, inclusive de pessoal;
- II - monitorar grupos específicos das despesas de custeio de maior relevância;
- III - propor diretrizes para o controle das despesas de custeio;
- IV - orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual no planejamento do custeio e na utilização dos sistemas corporativos de acompanhamento das despesas de custeio;
- V - subsidiar o GTC e a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog) nas informações relacionadas a custeio;
- VI - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

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

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado (Cocap):

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

Art. 24. Compete à Célula de Captação de Recursos Onerosos (Cecar):

- I - orientar tecnicamente os órgãos e entidades na elaboração de consultas prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;
- II - orientar tecnicamente os órgãos e entidades na protocolização, missão, negociação e aprovação de pleitos e pedido de alteração aos atores envolvidos;
- III - realizar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de Operações de Crédito e Cooperações Técnicas e/ou Financeiras;
- IV - participar, quando solicitado pelos órgãos e entidades, das missões de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais;



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

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula de Alianças Público - Privadas (Ceapp):

I - orientar Órgãos e Entidades quanto aos procedimentos necessários para a estruturação, contratação e execução de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões de grande porte;

II - padronizar procedimentos do macroprocesso para a Contratação de PPPs e Concessões de grande porte;

III - integrar o Grupo Técnico de Parcerias (GTP);

IV - apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP), no que diz respeito a preparação para reuniões e no acompanhamento das deliberações e diretrizes fixadas pelo CGPPP;

V - participar da elaboração da proposta do Programa de Alianças com o Privado, no âmbito das PPP e Concessões de grande porte, quando estabelecidas as diretrizes pelo Conselho para sua validação e implementação;

VI - manter sítio eletrônico para divulgação dos relatórios e de demais documentos de interesse público relativos a projetos de alianças público-privadas, ressalvadas as informações sigilosas;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete à Célula de Contratos de Gestão (Cecge):

I - orientar os órgãos, entidades públicas e Organizações Sociais na celebração de Contratos de Gestão e aditivos;

II - orientar os demandantes de contrato de gestão e aditivos no processo de cadastro no Sistema de Acompanhamento dos Contratos de Gestão (SACG);

III - orientar as Comissões de Avaliação dos Contratos de Gestão e os gestores de contrato sobre o procedimento de acompanhamento e avaliação do processo, quando demandado;

IV - padronizar procedimentos para celebração e avaliação dos Contratos de Gestão e aditivos;

V - analisar tecnicamente as propostas de Contrato de Gestão e seus aditivos, encaminhando ao Grupo Técnico de Contas (GTC) para deliberação do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

VI - autorizar a execução dos Contratos de Gestão no SACG;

VII - monitorar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão no Sistema de Acompanhamento Contratos e Convênios (SACC) e Portal da Transparência;

VIII - dar publicidade às informações físico-financeiras consolidadas da execução dos Contratos de Gestão no site da Seplag;

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

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Convênios e Congêneres (Cecoc):

I - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos necessários à celebração, execução, alteração e acompanhamento de Convênio de Receita e Instrumentos Congêneres de captação de recursos financeiros não onerosos junto ao governo federal;

II - padronizar procedimentos relativos aos processos de captação de recursos financeiros não onerosos, por meio de Convênios de Receita e Instrumentos Congêneres a serem firmados com o governo federal;

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

IV - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas (Codes):

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a gestão de pessoas da Administração Pública Estadual, no âmbito de sua competência, em sintonia com as diretrizes estratégicas de Governo;

II - avaliar e/ou propor a intermediação da Secretaria em instrumentos formalizadores de parceria com instituições externas, públicas ou privadas, quando envolver produtos, processos, serviços ou outros relacionados ao desenvolvimento de pessoas;

III - coordenar, planejar, avaliar e revisar as políticas de desenvolvimento de pessoas, em consonância com as diretrizes vigentes tendo como base as metodologias/tecnologias da área de gestão de pessoas;

IV - estabelecer e adequar as diretrizes para a política de estágio no âmbito de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

V - coordenar e avaliar as diretrizes e propor normas relativas aos planos de carreiras da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, sugerindo a parametrização e a revisão dos instrumentos e institutos vigentes em sintonia com as diretrizes estratégicas de Governo;

VI - propor e administrar o desenvolvimento de políticas e diretrizes de prevenção e promoção da saúde e da qualidade de vida do servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VII - promover, coordenar e/ou propor políticas de adequação de quadro de pessoal voltadas à realização de concursos e seleção pública;

VIII - participar, avaliar, definir e conduzir a execução de projetos que envolvam a inovação em gestão de pessoas;

IX - assessorar os trabalhos da Mesa de Negociação;

X - orientar, analisar e emitir parecer técnico em processo de concessão de promoção de militar estadual;

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

XII - analisar e emitir parecer técnico em processos de afastamentos de

servidores estaduais para estudo ou formação profissional fora do estado ou no estrangeiro;

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete à Célula de Provimento de Pessoas (Cprov):

I - propor estudos de planejamento de pessoal, qualitativo e quantitativo, atuais e futuros, em sintonia com as diretrizes estratégicas do Governo, visando a adequação dos quadros e das lotações de pessoal na Administração Pública Estadual;

II - orientar e acompanhar a execução de concurso e seleção pública no âmbito da Administração Pública Estadual;

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

IV - orientar e acompanhar a elaboração de projeto de lei dispor sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de empregos públicos na Administração Pública Estadual;

V - elaborar, manter base de dados e a legislação correlata sobre os quadros e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - controlar e analisar as situações funcionais de acumulações de cargos, empregos e funções e de compatibilidade de horário de servidor;

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

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

IX - promover a gestão dos processos relativos ao programa de estágio no âmbito da Administração Pública Estadual;

X - emitir parecer técnico em assuntos de sua competência normativa;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Célula de Política de Desenvolvimento de Pessoas (Cepop):

I - analisar, elaborar e revisar as políticas de desenvolvimento de pessoas, em consonância com as diretrizes vigentes, utilizando os resultados das avaliações de desempenho como instrumento para o desenvolvimento de programas de capacitação e com base nos resultados de desempenho individual;

II - realizar o planejamento das necessidades de treinamento e propor políticas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

III - orientar, analisar e avaliar os órgãos e entidades na sistemática do processo de avaliação especial de desempenho e para fins de estágio probatório;

IV - prestar assessoramento técnico e promover o alinhamento de informações junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto ao desenvolvimento funcional em relação aos processos de avaliação de desempenho, de ascensão funcional, de promoção e sua repercussão financeira;

V - analisar e emitir parecer técnico em processos de avaliação de desempenho, de ascensão funcional, promoções e de aquisição de estabilidade após avaliação em estágio probatório;

VI - analisar e emitir parecer técnico quanto aos instrumentos formalizadores de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, quando envolver produtos, processos, serviços ou outros relacionados ao desenvolvimento de pessoas;

VII - gerenciar, analisar, desenvolver e acompanhar programa de qualidade de vida e de prevenção e promoção da saúde do servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VIII - avaliar e estabelecer parceria para firmar políticas de programa de preparação para aposentadoria de servidor público ativo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

IX - emitir parecer técnico em assuntos de sua competência normativa;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Célula de Carreiras e Desempenho (Cecad):

I - propor, normatizar e disseminar as competências necessárias aos cargos efetivos estruturados em carreiras, de acordo com o perfil profissional e as atribuições previstas em legislação;

II - acompanhar e orientar a estruturação dos empregos públicos em planos de empregos das empresas públicas e sociedades de economias mista;

III - orientar, analisar e acompanhar, processo de gestão do desempenho previsto em planos de carreira, de servidor público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, visando à sua aplicabilidade como instrumento de gestão de pessoas;

IV - promover o alinhamento de informações referentes ao processo de avaliação de desempenho institucional e individual como processo sistemático de aferição do desempenho do servidor público para a concessão de gratificação;

V - elaborar, analisar e revisar a descrição de atribuições e requisitos dos cargos efetivos, como elemento da estruturação dos planos de carreira da administração direta, autárquica e fundacional;

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Art. 32. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicação (Coget):

- I - assessorar a Secretaria de Planejamento e Gestão no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e prestar suporte às políticas públicas do Governo do Estado do Ceará;
- II - definir, normatizar e coordenar a execução do Modelo de Governança de TIC da Administração Pública Estadual;
- III - disseminar aos órgãos e entidades estaduais as diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações para o uso da TIC definidas e deliberadas, por meio do modelo de governança de TIC;
- IV - exercer o papel de secretaria executiva do Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC) e do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), prestando assessoramento técnico;
- V - coordenar a rede de gestores de TIC da Administração Pública Estadual;
- VI - identificar e disseminar as melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual;
- VII - promover e fomentar a prospecção e as melhorias de arquiteturas, metodologias, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelos órgãos e entidades estaduais;
- VIII - elaborar, implementar e monitorar o Plano Estratégico de TIC (PETIC) do Governo do Estado;
- IX - normatizar e monitorar a realização do planejamento estratégico de TIC dos órgãos e entidades estaduais;
- X - coordenar as atividades referentes ao monitoramento das aquisições e recursos de TIC da Administração Pública Estadual;
- XI - avaliar o impacto das ações de TIC no âmbito do Governo do Estado, para aferir os resultados alcançados;
- XII - coordenar programas e projetos estratégicos, no âmbito dos órgãos e entidades estaduais, que utilizem tecnologias inovadoras, envolvendo, dentre outros, governo digital, transformação digital de serviços e processos de gestão pública, integração de aplicações, governança, compartilhamento de dados e informações e utilização de canais digitais;
- XIII - acompanhar o planejamento do orçamento de TIC dos órgãos e entidades e monitorar sua execução;
- XIV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete à Célula de Governança Corporativa de TIC (Cegot):

- I - orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e acompanhar a elaboração do planejamento estratégico de TIC dos órgãos e entidades estaduais, bem como realizar o monitoramento dos resultados;
- II - promover e acompanhar a participação das áreas de TIC no processo de elaboração do orçamento dos órgãos e entidades, para garantir a inclusão dos projetos de TIC e o alinhamento destes aos objetivos institucionais;
- III - coordenar a elaboração, a atualização, a disseminação de políticas e diretrizes e a implementação de processos relacionados à TIC, junto aos órgãos e entidades estaduais;
- IV - realizar ações de apoio à execução do modelo de governança de TIC da Administração Pública Estadual;
- V - providenciar a formalização e acompanhar as atividades e resultados dos Grupos de Trabalho Temáticos e Comitês Gestores Temáticos;
- VI - identificar e realizar pesquisas sobre melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual;
- VII - organizar e realizar eventos de disseminação e capacitação na área de TIC para os órgãos e entidades estaduais;
- VIII - apoiar a coordenação da rede de gestores de TIC;
- IX - realizar, periodicamente, inventário de TIC dos órgãos e entidades estaduais;
- X - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. Compete à Célula de Gerenciamento de Aquisições e Recursos de TIC (Cetic):

- I - realizar e gerenciar o processo de análise das aquisições e contratações de bens e serviços de TIC, conforme os padrões regulamentados e pareceres técnicos da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice);
- II - orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e acompanhar a elaboração do planejamento de aquisições e contratações de TIC dos órgãos e entidades estaduais;
- III - acompanhar a elaboração e monitorar a execução orçamentária de TIC dos órgãos e entidades estaduais, verificando a conformidade com os planos, estratégias e políticas de governo;
- IV - identificar as oportunidades e necessidades de aquisições e contratações corporativas de bens e serviços de TIC;
- V - apoiar a Etice na construção dos processos referentes às aquisições e contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual;
- VI - apoiar a Etice na definição dos modelos de provimentos de serviços aos órgãos e entidades estaduais;
- VII - apoiar a definição de políticas e diretrizes relacionadas às aquisições e contratações de TIC;
- VIII - analisar e emitir parecer técnico quanto aos termos de referência e documentos de especificações técnicas para aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) propostos pelos órgãos e entidades estaduais, inclusive para contratação de serviços de consultorias em TIC;
- IX - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. Compete à Célula de Gestão de Programas e Serviços Digitais (Cesed):

- I - executar e monitorar programas e projetos estratégicos, no âmbito dos órgãos e entidades estaduais, de transformação digital de serviços e processos de gestão pública, integração de aplicações, governança, compartilhamento de dados e utilização de canais digitais;
- II - gerenciar, acompanhar e monitorar a implementação do Programa de Governo Digital junto aos órgãos e entidades estaduais;
- III - monitorar a execução financeira/orçamentária do Programa de Governo Digital no âmbito da administração Pública Estadual;
- IV - realizar diagnósticos periódicos das áreas de TIC e adotar ações para melhoria da maturidade, principalmente nas áreas de programas, projetos e processos, gestão de aplicações, gestão de dados e informações, segurança da informação, dentre outras;
- V - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep):

- I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, as áreas de movimentação de pessoas, folha de pagamento e a gestão dos sistemas de pessoal da Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista, em sintonia com as diretrizes estratégicas de Governo;
- II - promover a integração da execução de projetos referentes às áreas de sua competência;
- III - subsidiar a tomada de decisões com a emissão de relatórios gerenciais;
- IV - coordenar o monitoramento e controle do provimento e de vacância de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - coordenar e acompanhar o sistema remuneratório e de consignações dos servidores públicos;
- VI - gerenciar os Sistemas de Gestão de Pessoas;
- VII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete à Célula de Gestão de Sistemas de Pessoal (Ceges):

- I - analisar os pedidos de automação e/ou melhoria dos processos de gestão de pessoas, após a manifestação técnica da área de negócio, com vista a modernização dos sistemas;
- II - gerenciar e monitorar o andamento dos projetos de automação e alterações nos sistemas de pessoal definidas em conjunto com as áreas de negócio;
- III - desenvolver estudos voltados para a melhoria contínua dos dados e sistemas corporativos de gestão de pessoas;
- IV - gerenciar a execução dos trabalhos voltados para implantação do e-Social na Administração Direta e Indireta, exceto nas Sociedades de Economia Mista;
- V - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. Compete à Célula de Movimentação de Pessoal (Cemop):

- I - analisar, monitorar e controlar o provimento e a vacância de cargos em comissão e funções comissionadas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- II - orientar e propor normas relativas aos processos de cargo cargos em comissão e funções comissionadas do Poder Executivo Estadual;
- III - gerenciar, acompanhar, orientar e executar as atividades relativas aos processos de cessão de servidores civis e militares do Poder Executivo Estadual, inclusive realizando estudos e propondo melhorias;
- IV - analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados a afastamento para trato de interesse particular, redistribuição e remoção de servidores civis Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista;
- V - gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos processos de requisição de servidores civis e militares da Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista;
- VI - emitir parecer técnico em assuntos relativos a sua área de competência;
- VII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop):

- I - gerenciar a folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, exceto as Sociedades de Economia Mista;
- II - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no Sistema da Folha de Pagamento;
- III - cumprir decisões judiciais, exceto pensão alimentos, na folha de pagamento dos servidores ativos;
- IV - acompanhar e subsidiar na elaboração ou alteração de legislações relativas à folha de pagamento;
- V - efetuar a isenção e a restituição do Imposto de Renda retido na fonte dos servidores, desde que ocorra dentro do exercício vigente;
- VI - analisar e corrigir problemas relacionados ao pagamento dos servidores;
- VII - realizar o processamento do cálculo da folha de pagamento, bem como autorizar e encaminhar os relatórios para empenho, liquidação e pagamento nos órgãos e entidades.
- VIII - realizar bloqueio e desbloqueio de pagamento dos servidores, mediante solicitação formal das setoriais;
- IX - manter histórico atualizado de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado que dão suporte ao pagamento das rubricas inseridas nos sistemas de folha de pagamento;
- X - controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadas-



trais e dos cálculos da folha de Pagamento, inclusive relativo às Consignações;  
 XI - gerenciar as Consignações dos servidores, empregados públicos e militares inseridos na folha de pagamento;  
 XII - desenvolver estudos voltados para a melhoria contínua da gestão dos consignados;  
 XIII - analisar as portabilidades de dívidas de Consignações encaminhadas pelas instituições financeiras autorizadas;  
 XIV - efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamento referente às Consignações dos servidores;  
 XV - cumprir as decisões judiciais relacionadas com as Consignações;  
 XVI - analisar e realizar o credenciamento das entidades de representação de classes para fins de Consignação em folha;  
 XVII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XVIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VI

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Gestão dos Serviços Terceirizados (Coset)

I - coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços de natureza continuada no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;  
 II - promover a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;  
 III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor políticas voltadas para a melhoria da contratação e gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;  
 IV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Célula de Gestão da Contratação dos Serviços Terceirizados (Ceget):

I - gerenciar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços de natureza continuada no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;  
 II - promover a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;  
 III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor políticas voltadas para a melhoria da contratação e gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Ceará;  
 IV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete à Célula de Monitoramento e Controle de Terceirização (Cemoct):

I - prestar orientação técnica na formulação, acompanhamento e monitoramento de assuntos relativos às políticas voltadas para a efetiva gestão dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada;  
 II - auxiliar os órgãos e entidades na aferição da adequação dos mecanismos de controle dos contratos de prestação serviços terceirizados de natureza continuada;  
 III - gerenciar o sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada, quanto ao monitoramento, bloqueio, desbloqueio e controle de vagas;  
 IV - gerenciar as ações referentes ao monitoramento financeiro dos contratos cadastrados no sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada;  
 V - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 VI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VII

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Gestão Previdenciária (Cprev), até o integral funcionamento da Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará – Cearaprev, criada pela Lei Complementar nº 184, de 21 de novembro de 2018:

I - assessorar a Direção e a Gerência Superior da Seplag 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 os Secretários 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 - gerenciar a análise, nos aspectos administrativos, dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, em articulação com os Poderes, instituições, órgãos e entidades de origem dos segurados do Supsec e a Procuradoria Geral do Estado (PGE);  
 VII - gerir os fundos contábil-financeiros de natureza previdenciária instituídos pela Lei Complementar nº 123, de 16 de setembro de 2013;

VIII - supervisionar a arrecadação e cobrança das contribuições previdenciárias destinadas ao custeio do plano de benefícios do Supsec;  
 IX - supervisionar o pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pelo Supsec;  
 X - responder as auditorias internas e externas relativas aos fundos Funaprev, Previd e Prevmilitar financiadores dos benefícios previdenciários assegurados pelo Supsec;  
 XI - supervisionar o processo de atualização das informações do Supsec junto ao órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social, inclusive quanto aos responsáveis legais do Ente Federativo e da Seplag, na qualidade de gestora do Sistema;  
 XII - 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;  
 XIII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. 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 - promover, em articulação com a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), 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 do regime próprio de previdência social do Estado por parte dos 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 ao Supsec;  
 V - planejar o recadastramento dos inativos e pensionistas dos segurados 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 órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social;  
 VII - gerenciar a elaboração das avaliações e reavaliações atuariais periódicas dos planos financeiro, previdenciário e militar do Supsec para envio ao órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social;  
 VIII - gerenciar a elaboração do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA) para envio ao órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social;  
 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 das propostas;  
 XI - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;  
 XII - acompanhar a regularidade previdenciária do Estado do Ceará junto ao órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social, observando prazos e formalidades regulamentares;  
 XIII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 45. 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, pelo Supsec, 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, em relação à 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 Procuradoria Geral do Estado (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 - dar suporte à PGE na prestação de informações para defesa do Estado na esfera judicial, em matéria previdenciária, articulando-se com os órgãos de origens dos segurados do Supsec e com a Assessoria Jurídica (Asjur);  
 IX - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos previdenciários aplicados ao Supsec;  
 X - emitir despachos, declarações e ofícios, para fins previdenciários, quanto a atos e fatos relativos ao regime próprio de previdência social estadual, relacionados com o exercício de suas atribuições;  
 XI - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 46. 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 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 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 em relação aos requisitos previdenciários para transferência de militares para a reserva remunerada ou reforma, observadas as diretrizes jurídicas da Procuradoria Geral do Estado (PGE);

V - prestar orientação aos órgãos militares estaduais em relação 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 - dar suporte à PGE na prestação de informações para defesa do Estado na esfera judicial, em matéria previdenciária, articulando-se com os órgãos de origens dos militares estaduais e a Assessoria Jurídica (Asjur);

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

XI - emitir despachos, declarações e ofícios, para fins previdenciários, quanto a atos e fatos relativos ao regime próprio de previdência social estadual, relacionados com o exercício de suas atribuições;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 47. Compete à Célula de Concessão de Pensão Previdenciária (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 autônomos que integram o Sistema;

II - analisar 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, em relação 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 Tribunal de Contas do Estado (TCE), atendendo as demandas desses órgãos;

VIII - dar suporte à Procuradoria Geral do Estado (PGE) na prestação de informações para defesa do Estado na esfera judicial, em matéria previdenciária, articulando-se com os órgãos de origens dos segurados do Supsec e a Assessoria Jurídica (Asjur);

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

X - emitir despachos, declarações e ofícios, para fins previdenciários, quanto a atos e fatos relativos ao regime próprio de previdência social estadual, relacionados com o exercício de suas atribuições;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete à Célula de Controladoria Previdenciária (Cecon):

I - promover o pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pelo Supsec, em articulação com os Poderes, Instituições, Órgãos e Entidades autônomos do Estado, a Secretaria da Fazenda e as unidades orgânicas da Seplag gestoras dos sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento;

II - promover o pagamento das consignações em folha de pagamento dos beneficiários do Supsec, com base em informações repassadas pelos respectivos Poderes, Instituições, Órgãos e Entidades autônomos do Estado;

III - realizar os empenhos e pagamentos dos benefícios previdenciários devidos pelo Supsec aos servidores públicos civis inativos, aos militares da reserva remunerada e da reforma, e aos pensionistas previdenciários, com base em informações individualizadas e consolidadas das folhas de pagamento elaboradas pelos respectivos Poderes, Instituições, Órgãos e Entidades autônomos do Estado;

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

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

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

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

VIII - controlar a arrecadação dos recursos financeiros do Supsec, inclusive quanto à cobrança e quitação de valores de contribuições devidas ao Sistema;

IX - 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);

X - 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;

XI - acompanhar e identificar, junto à rede bancária, os recursos do Supsec oriundos dos Poderes, Instituições, Órgãos e Entidades que integram o Sistema;

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

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

XIV - emitir despachos, declarações e ofícios quanto a atos e fatos relativos ao Regime Próprio de Previdência Social Estadual, relacionados com o exercício de suas atribuições;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 49. 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 órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social, 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 - gerenciar a elaboração do Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN) e do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR) para envio ao órgão federal supervisor dos regimes próprios de previdência social;

IV - assessorar o Comitê Estadual de Investimentos da Previdência Estadual (Ceips), prestando apoio técnico, fornecendo documentos e dados relativos aos investimentos dos recursos previdenciários do Supsec;

V - assessorar o credenciamento, junto à Seplag, de instituições financeiras e fundos de investimentos para receber as aplicações dos recursos do Supsec;

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

VII - 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;

VIII - conduzir a gestão dos recursos e operações relativas às aplicações dos recursos do Supsec;

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

X - 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;

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 50. Compete à Célula de Compensação Previdenciária e Análise de Tempo de Contribuição (Compe):

I - executar e acompanhar a compensação previdenciária entre o Supsec e o Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

II - 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;

III - analisar as atividades referentes à compensação previdenciária e à análise de tempo de contribuição ao Sistema;

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

V - expedir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), relativamente a tempos de serviço e de contribuição previdenciária vinculados ao Supsec, nos termos da legislação nacional e estadual;

VI - prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes da estrutura dos Poderes, Instituições, Órgãos e Entidades que compõe o Supsec, em relação ao reconhecimento, apuração e certificação de tempo de serviço ou de contribuição;

VII - emitir despachos, declarações, certidões e ofícios, para fins previdenciários, quanto a atos e fatos relativos ao Regime Próprio de Previdência Social Estadual, relacionados com o exercício de suas atribuições;

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

IX - 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);

X - dar suporte à Procuradoria Geral do Estado (PGE) na prestação de informações para defesa do Estado na esfera judicial, em matéria previdenciária,

quanto à contagem de tempo de contribuição previdenciária, articulando-se com os órgãos de origens dos segurados do Supsec e a Assessoria Jurídica (Asjur);

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

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 51. 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;

II - analisar as atividades referentes à implantação de benefícios previdenciários em folha de pagamento;

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

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 - dar suporte à Procuradoria Geral do Estado (PGE) na elaboração de cálculos de verbas de natureza previdenciária, para fins judiciais, e na prestação de informações para defesa do Estado na esfera judicial, em matéria previdenciária, articulando-se com os órgãos de origens dos segurados do Supsec e a Assessoria Jurídica (Asjur);

VIII - calcular e implantar, em folha de pagamento, os efeitos financeiros, suportados pelo Supsec, decorrentes de decisões judiciais relativas a benefícios previdenciários, articulando-se com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep) e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec), no que se refere à gestão e manutenção do sistema de gestão de pessoas e do sistema de folha de pagamento do Estado, e com a Asjur, quanto aos aspectos de natureza jurídica;

IX - prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Supsec, em relação à implantação de benefícios previdenciários em folha de pagamento;

X - 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 da Coordenadoria que analisam e concedem benefícios previdenciários;

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

XII - 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;

XIII - adotar medidas administrativas direcionadas ao recebimento dos créditos do Supsec decorrentes de pagamentos de benefícios previdenciários;

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

XV - emitir despachos, declarações e ofícios, para fins previdenciários, quanto a atos e fatos relativos ao regime próprio de previdência social estadual, relacionados com o exercício de suas atribuições;

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

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 52. Compete à Célula de Administração de Atendimento e Cadastro (Ceate):

I - coordenar e realizar 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 visitas sociais a beneficiários do Supsec, em articulação com as demais unidades da Seplag, 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 - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VIII

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

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai):

I - planejar, desenvolver, monitorar e acompanhar ações para os servidores públicos estaduais com foco no envelhecimento ativo;

II - desenvolver ações de educação continuada e culturais para o servidor aposentado;

III - desenvolver ações de preparação do servidor para a aposentadoria;

IV - articular parcerias voltadas para a qualidade de vida do servidor aposentado bem como para a preparação do servidor para aposentadoria;

V - divulgar as ações dos programas desenvolvidos pela Copai;

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

VII - expedir certificações das ações desenvolvidas pela Coordenadoria;

VIII - promover a participação do servidor aposentado e do servidor apto à aposentadoria em ações empreendedoras e trabalhos voluntários;

IX - promover articulação com programas governamentais e não governamentais que desenvolvem trabalhos voltados para as temáticas da aposentadoria e do envelhecimento;

X - viabilizar estudos sobre preparação para aposentadoria e envelhecimento que contribuam para a consecução da missão da coordenadoria, e que subsidiem a elaboração de diretrizes na formulação de políticas de atenção ao aposentado/idoso.

XI - promover articulação com órgãos públicos e entidades privadas que trabalham na capacitação de gestão e negócios, destinados ao segmento aposentado/idoso;

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes):

I - planejar, acompanhar e monitorar projetos, ações e metas relacionados à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);

II - planejar ações de preparação para a aposentadoria do servidor;

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

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

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 55. Compete à Célula de Capacitação (Cecap):

I - desenvolver e divulgar ações socioeducativas e culturais voltadas para o servidor aposentado e para o servidor apto à aposentadoria;

II - definir o conteúdo programático dos cursos desenvolvidos com a participação da Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);

III - realizar ações de preparação para a aposentadoria;

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

V - manter o sistema de dados dos programas desenvolvidos pela Copai;

VI - realizar avaliações das ações desenvolvidas;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IX

### DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica (Copem):

I - coordenar as atividades de perícia médica em todas as suas modalidades (itinerante, domiciliar, documental, recursal e presencial na Copem), para concessão de benefícios administrativos e previdenciários previstos na legislação vigente;

II - analisar e homologar os resultados de perícias para remoção, redução de carga horária, aposentadoria/reforma por invalidez, revisão de aposentadoria/reforma, isenção de imposto de renda, comprovação de invalidez de dependente maior e licença para acompanhamento de familiar doente;

III - supervisionar a realização de estudos estatísticos e qualitativos sobre afastamentos por motivo de saúde, que visem subsidiar o planejamento de ações voltadas para melhoria da qualidade de vida nos órgãos/entidades estaduais ou pesquisas acadêmicas demandadas pelas universidades;

IV - participar da elaboração de normas e procedimentos relativos aos serviços de perícia médica no âmbito da administração pública estadual;

V - subsidiar a Direção e Gerência Superior da Seplag na gestão das atividades de perícia médica e na definição de planos estratégicos voltados à promoção da saúde do servidor com dados estatísticos sobre afastamentos e demais benefícios concedidos pela coordenadoria;

VI - supervisionar o planejamento, execução e avaliação das metas da coordenadoria, desenvolvendo articulações internas e externas necessárias ao seu cumprimento;

VII - supervisionar a emissão de laudo médico pericial assinado digitalmente com as informações necessárias ao preenchimento dos critérios exigidos em cada benefício conforme legislação vigente e normas técnicas;

VIII - autorizar as solicitações de perícia domiciliar e recursal;

IX - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área



de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 57. Compete à Célula de Apoio Psicossocial (Ceapi):

I - realizar avaliação psicológica e social para subsidiar a avaliação médica pericial, quando demandada por médico perito, a partir de visitas domiciliares e de atendimentos na Copem;

II - realizar avaliação social prevista em lei nos casos de solicitação de licenças para acompanhamento de familiar doente;

III - emitir parecer/laudo psicológico e social em conformidade com a legislação específica da área da Psicologia e do Serviço Social;

IV - analisar e emitir respostas técnicas em manifestações oriundas de órgãos de controladoria do Estado direcionadas à Coordenadoria, em articulação com os profissionais diretamente envolvidos;

V - supervisionar as atividades dos estagiários de nível médio e superior (Psicologia e Serviço Social) lotados na Coordenadoria;

VI - promover atividades de integração e melhoria do clima organizacional na Coordenadoria;

VII - articular, em conjunto com a Célula de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag, a realização de atividades que visem o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e comportamentais, como treinamentos e capacitações, para aperfeiçoamento contínuo dos profissionais que atuam na Coordenadoria;

VIII - contribuir no processo de análise dos processos de concessão e revisão de benefícios administrativos e previdenciários que dependem de perícia médica, em articulação com os órgãos/entidades de origem dos servidores/militares e órgãos reguladores do Estado;

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

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete à Célula de Perícia Itinerante (Cepei):

I - realizar planejamento, execução, controle e acompanhamento gerencial das atividades de agendamento de perícia itinerante, análise de solicitação de perícia documental e entrega de resultado das perícias realizadas em pessoas residentes no interior do Estado;

II - gerenciar as ações itinerantes da Copem, promovendo a articulação interinstitucional para suporte administrativo e operacional nas Regiões do Estado do Ceará onde ocorrerem as atividades;

III - receber e encaminhar as solicitações de correções de laudos realizados no interior junto ao(s) perito(s) envolvido(s), acompanhando a entrega do novo laudo ao usuário demandante, quando procedente;

IV - registrar as solicitações de recursos interpostos contra resultados de perícia documental e itinerante;

V - elaborar e gerenciar as escalas dos peritos correspondentes às perícias documental e itinerante;

VI - realizar atividades finalísticas da Copem, no âmbito técnico interdisciplinar, quando necessário;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 59. Compete à Célula de Perícia Médica (Cepem):

I - realizar o planejamento, a execução, o controle e o acompanhamento gerencial das atividades administrativas da Coordenadoria de Perícia Médica (Copem);

II - desenvolver ações que promovam melhoria do atendimento ao público na coordenadoria, orientando-se por princípios de humanização, eficiência e qualidade dos serviços;

III - contribuir com o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos desenvolvidos pela Copem;

IV - subsidiar a Seplag, quando necessário, com informações referentes às entregas sob responsabilidade da Coordenadoria as quais estão relacionadas aos macroprocessos de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - promover a gestão por processos no âmbito da Copem, sob orientação da Coordenadoria de Modernização do Estado (Comge) em nível corporativo, e da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip) em nível institucional do órgão Seplag;

VI - contribuir com a coordenação da Copem na definição de diretrizes, normas, procedimentos e nos processos de reestruturação organizacional da Copem;

VII - realizar atividades finalísticas da Copem, no âmbito técnico interdisciplinar, quando necessário;

VIII - gerenciar as atividades referentes à recepção, agendamento e entrega de resultado de perícias, solicitações de perícias domiciliares, de perícias recursais realizadas na capital e reagendamentos especiais;

IX - gerenciar, sob orientação da coordenação da Copem, o acompanhamento das solicitações de correções de laudos periciais resultantes de perícias realizadas na capital;

X - gerenciar as notificações de erros e inconsistências encontrados no sistema de informação da Copem e encaminhar as necessidades de ajustes ao setor de Tecnologia da Informação da Seplag.

XI - gerenciar a elaboração das escalas dos peritos em atuação na capital;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO X

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

Art. 60. 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 adminis-

trativa, à gestão por processos, à virtualização de processos e à metodologia de planejamento estratégico dos órgãos/entidades;

II - subsidiar a Direção e Gerência Superiores da Seplag no estabelecimento de políticas e diretrizes relacionadas à organização administrativa do Poder Executivo Estadual, no que se refere à estrutura organizacional;

III - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de projetos de reestruturação organizacional, gestão por processos e planejamento estratégico;

IV - participar na definição de políticas relacionadas à extinção e liquidação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - fomentar, no âmbito do Poder Executivo, a gestão por processos e a realização do planejamento estratégico;

VI - coordenar e prospectar as ações corporativas da virtualização de processos;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. Compete à Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg):

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

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

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

IV - analisar minutas de decreto de estrutura e de regulamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 62. Compete à Célula de Gestão por Processos (Cepr):

I - orientar órgãos e entidades do Poder Executivo na prospecção de soluções de gestão por processos e planejamento estratégico;

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

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

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

V - monitorar a implementação e continuidade da gestão por processos nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 63. Compete à Célula de Virtualização de Processos (Cevip)

I - gerenciar o Sistema de Virtualização de Processos (ViProc) no âmbito do Poder Executivo;

II - elaborar e divulgar normativo de disciplinamento do protocolo único do Estado do Ceará;

III - estabelecer as diretrizes e estratégias para implantação da virtualização de processos no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - gerenciar o sistema de editoração de documentos para publicações oficiais do Estado do Ceará;

V - elaborar e divulgar normativo de disciplinamento do sistema de editoração de documentos para publicações oficiais do Estado do Ceará;

VI - incluir e atualizar os modelos de documentos no sistema de editoração de documentos para publicações oficiais do Estado do Ceará;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO XI

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS

Art. 64. Compete à Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec):

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

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

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

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

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

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

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



VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 65. Compete à Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec):

- I - implementar e monitorar o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;
- II - implementar estratégias de contratação pública definidas pela Seplag junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- III - gerenciar o processo de planejamento anual de compras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- IV - gerenciar e orientar gestores de compras no processamento da sistemática de aquisição por cotação eletrônica;
- V - gerenciar a utilização e orientar a atualização dos módulos do sistema de gestão de compras (Licitaweb) sob a responsabilidade da Célula;
- VI - orientar e monitorar o cadastramento e divulgação das contratações públicas pelos gestores no Portal de Compras do Estado;
- VII - promover capacitação e orientação de gestores nos processos e sistemas corporativos de compras;
- VIII - gerenciar o processo de definição, consulta e utilização dos preços de referência junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- IX - gerenciar, monitorar acessos e promover atualizações no Portal de Compras do Estado;
- X - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 66. Compete à Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgprep):

- I - gerenciar o processo de planejamento das compras por registro de preços junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- II - gerenciar a fase preparatória do processo de licitação para registros de preços corporativos, bem como a formalização e implementação das respectivas atas;
- III - gerenciar a utilização pelos órgãos e entidades dos registros de preços corporativos sob a responsabilidade da Seplag;
- IV - autorizar órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual a atuarem como gestores de categoria de registro de preços;
- V - acompanhar e orientar a gestão e as aquisições por meio da sistemática de registro de preços pelos demais órgãos e entidades;
- VI - autorizar adesões às atas de registros de preços no âmbito de outros entes federativos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VII - autorizar adesões às atas de registros de preços sob a responsabilidade da Seplag por órgãos e entidades de outros entes federativos;
- VIII - gerenciar a utilização e evolução do módulo de registro de preços no sistema de gestão de compras (Licitaweb);
- IX - observar e fazer cumprir a legislação referente a sistemática de registro de preços no Poder Executivo Estadual;
- X - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 67. Compete à Célula de Gestão dos Sistemas de Compras

- (Cgesc):
- I - gerenciar os sistemas corporativos de apoio às contratações públicas sob a responsabilidade da Seplag;
  - II - promover a inclusão e atualização de itens no catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;
  - III - definir e indicar os gestores de categorias de itens do catálogo de bens, materiais e serviços do Estado, conforme especialidade;
  - IV - orientar e capacitar gestores nos processos de inclusão de itens, consulta e utilização do catálogo de bens, materiais e serviços;
  - V - observar e fazer cumprir a legislação referente ao cadastro de fornecedores e catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;
  - VI - gerenciar o processo de inscrição e atualização de informações cadastrais, de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e de qualificação técnica de fornecedores do Estado;
  - VII - gerenciar e promover o processo de registro de sanções a fornecedores cadastrados no Estado;
  - VIII - orientar o processo de consulta à situação cadastral dos fornecedores do Estado;
  - IX - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
  - X - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO XII

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E RECURSOS LOGÍSTICOS

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos (Copat):

- I - definir diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações dos bens patrimoniais e da logística corporativa do Estado;
- II - coordenar as ações e projetos desenvolvidos pelas Células de Gestão dos Bens de Infraestrutura, Gestão do Patrimônio Imobiliário e Gestão da Logística corporativa;
- III - gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário de propriedade do Estado do Ceará, que não seja de uso institucional da Seplag, mas que se encontre sob a sua responsabilidade por não estar afetado a outro órgão ou entidade estadual, cabendo-lhe adotar as providências necessárias quanto à conservação, aos registros, inclusive contábeis, e providências, no que lhe couber, quanto aos pagamentos de despesas dele decorrentes;
- IV - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados às suas competências, subsidiando a gestão superior da Seplag na tomada de decisões e na prestação de informações acerca dos bens que compõem o patrimônio estadual;
- V - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 69. Compete à Célula de Gestão dos Bens de Infraestrutura (Cgebi):

- I - supervisionar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente na conservação e preservação dos bens de infraestrutura;
- II - prestar assessoria aos órgãos e entidades Administração Pública Estadual no tocante aos procedimentos e normas para registro patrimonial, contábil e de controle dos bens de infraestrutura;
- III - disponibilizar sistema de informações e registro em banco de dados para fins de registro e controle das informações no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 70. Compete à Célula de Gestão do Patrimônio Imobiliário (Cepai):

- I - supervisionar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, notadamente na validação das informações cadastradas no Sistema de Gestão de Bens Imóveis;
- II - assessorar as setoriais no tocante à preservação, fiscalização, ocupação e desocupação dos bens imóveis;
- III - intervir na movimentação patrimonial, em especial, nos procedimentos de doação, dação em pagamento, permuta, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis realizados pelas Setoriais;
- IV - gerenciar as avaliações patrimoniais dos imóveis públicos estaduais;
- V - analisar os processos e procedimentos de usucapião, visando defender o patrimônio público;
- VI - promover e gerenciar a realização de certames para alienação dos bens imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos;
- VII - gerenciar os procedimentos para contratação e fiscalização da execução dos serviços de manutenção, limpeza, segurança, vigilância e serviços gerais das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- VIII - analisar e emitir parecer técnico acerca de solicitações das setoriais relacionadas às atividades de manutenção, limpeza, segurança e vigilância das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- IX - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 71. Compete à Célula de Gestão da Logística Corporativa

- (Celoc):
- I - padronizar procedimentos e normas referentes à incorporação/desincorporação, controle físico, uso, movimentação e alienação de materiais de consumo e materiais permanentes no âmbito do Poder Executivo Estadual.
  - II - prestar assessoria permanente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no tocante aos procedimentos e normas por intermédio da orientação técnica, cursos de capacitação e publicação de instruções complementares à legislação vigente.
  - III - gerenciar os sistemas informatizados de gestão de estoque e bens móveis no tocante à definição de requerimentos, funcionalidades, integração com outros sistemas, manualização e treinamento de usuários finais no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - IV - promover e coordenar de forma centralizada a realização de leilões públicos para alienação dos bens móveis identificados como inservíveis ou antieconômicos;
  - V - intermediar os processos de permuta e doação de bens móveis permanentes disponíveis para estes fins no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - VI - padronizar procedimentos e normas referentes à classificação, aquisição, locação, uso, abastecimento de combustível, manutenção, regularização de registro e tratamento de sinistros dos veículos da frota oficial de propriedade ou a serviço dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - VII - promover o planejamento periódico de consumo de combustível dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - VIII - monitorar sistematicamente o consumo de combustível dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual e o nível de desvio dos montantes planejados;
  - IX - gerenciar a Ata de Registro de Preço de abastecimento de combustível e promover as licitações periódicas de manutenção do serviço de abastecimento no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - X - gerenciar os sistemas informatizados de cadastro e uso de veículos oficiais no tocante à definição de requerimentos, funcionalidades, integração com outros sistemas, manualização e treinamento de usuários finais no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - XI - padronizar procedimentos e normas referentes à contratação de serviços de transportes de pessoas, documentos, materiais e bens permanentes nos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;
  - XII - gerenciar o serviço de transporte de servidores do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
  - XIII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;
  - XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO XIII

#### DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS DE COMBATE À POBREZA

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Promoção de Políticas de

- Combate à Pobreza (Cpcop):
- I - coordenar, supervisionar e orientar as análises, a execução financeira e o monitoramento dos projetos executados com recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);



II - propor normas e procedimentos disciplinadores para o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos projetos executados com recursos do Fecop;

III - estabelecer fluxos e rotinas para a realização das análises, da execução financeira e do monitoramento dos projetos executados com recursos do Fecop;

IV - coordenar a organização das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis) e promover os atos necessários às suas realizações;

V - secretariar o Ccpis, por ocasião da realização de suas reuniões, e em demais atos que se façam necessários à sua intervenção;

VI - coordenar a execução e o monitoramento das decisões do Ccpis e subsidiá-lo com informações sobre o desempenho físico-financeiro dos projetos;

VII - consolidar, apresentar e publicar o Relatório de Desempenho Físico-Financeiro, Relatório Financeiro Trimestral e Relatório de Monitoramento, obedecendo os prazos estabelecidos em legislação específica;

VIII - participar, junto Ccpis, das propostas orçamentárias das Secretarias de Estado, antes do encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento do Estado à Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 73. Compete à Célula de Análise de Programas e Projetos de Superação da Pobreza (Ceasp):

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 74. Compete à Célula de Monitoramento de Programas e Projetos (Cempp):

I - realizar o monitoramento e o controle sistemático do desempenho físico-financeiro dos programas e projetos financiados pelo Fecop;

II - acompanhar os indicadores de desempenho da execução dos programas e projetos financiados pelo Fecop, com o objetivo de evidenciar ações corretivas e preventivas;

III - elaborar Relatórios de Monitoramento, com foco nos resultados alcançados;

IV - realizar reuniões técnicas periódicas;

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

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 75. Compete à Célula de Controle e Acompanhamento Financeiro (Cecaf):

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

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

III - acompanhar a execução orçamentária financeira do Fecop;

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

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

VI - elaborar e encaminhar ao Diário Oficial do Estado (DOE) o Relatório Financeiro Trimestral, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop;

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 76. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)

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

II - coordenar na setorial, composta pelo Órgão Seplag, Órgãos e Entidades vinculadas, a implementação do modelo de Gestão para Resultados (GPR);

III - articular, quando necessário, com Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, para obter informações acerca dos Programas de Governo do Órgão gestor Seplag;

IV - coordenar, juntamente com as Áreas Programáticas, sob a orientação da Direção Superior e da Gerência Superior, a formulação, o monitoramento e a avaliação da agenda estratégica das políticas de competência da setorial;

V - coordenar a elaboração, o monitoramento e a revisão do planejamento estratégico do Órgão Seplag;

VI - coordenar, no âmbito da Secretaria, a elaboração, o monitoramento e a avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual;

VII - monitorar os projetos priorizados pela Direção e Gerência Superior do Órgão Seplag;

VIII - coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria, em conformidade com as orientações corporativas da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge);

IX - coordenar projetos de reestruturação organizacional, em conformidade com as orientações corporativas da Comge;

X - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

XI - secretariar o Comitê Executivo da Seplag;

XII - orientar as áreas finalísticas e de apoio para a adoção de boas práticas em gerenciamento de projetos;

XIII - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

XIV - coordenar o processo de elaboração e monitoramento das metas institucionais para avaliação de desempenho dos servidores da Seplag;

XV - coordenar, em articulação com a Coordenadoria Administrativo Financeira, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Seplag;

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

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 77. Compete à Célula de Planejamento (Ceplan):

I - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica de planejamento, inerentes ao Órgão Seplag;

II - realizar processos e atividades relativos à implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;

III - realizar a articulação com Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, para obter informações acerca dos Programas de Governo do Órgão gestor Seplag;

IV - participar junto às Áreas Programáticas da formulação, do monitoramento e da avaliação da agenda estratégica das políticas de competência da setorial;

V - realizar processos e atividades de elaboração, monitoramento e revisão do planejamento estratégico do Órgão Seplag;

VI - realizar, no âmbito da Secretaria, processos e atividades relativas à elaboração, ao monitoramento e à avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual;

VII - realizar atividades de monitoramento dos projetos priorizados pela Direção e Gerência Superior do Órgão Seplag;

VIII - realizar atividades de monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

IX - fornecer informações e subsídios, quando couber, a fim de secretariar o Comitê Executivo da Seplag;

X - consolidar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo, a partir dos relatórios gerados pelas áreas programáticas da Seplag;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 78. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional (Cedin):

I - fornecer informações e subsídios para o assessoramento à Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica de desenvolvimento institucional, inerentes ao Órgão Seplag;

II - implementar a gestão por processos no âmbito da Secretaria, em conformidade com as orientações corporativas da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge);

III - promover a melhoria contínua dos processos da Secretaria;

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

V - promover governança dos processos da Secretaria;

VI - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;

VII - realizar, em parceria com as demais unidades da Secretaria, o mapeamento e o redesenho dos processos;

VIII - realizar atividades de monitoramento dos projetos priorizados pela Direção e Gerência Superior do Órgão Seplag;



IX - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;  
 X - participar da elaboração, monitoramento e revisão do planejamento estratégico do Órgão Seplag;  
 XI - identificar práticas bem sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria;  
 XII - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências da Secretaria, em conformidade com as orientações corporativas da Comge;  
 XIII - participar da atualização da carta eletrônica de serviços aos usuários da Secretaria;  
 XIV - fornecer informações e subsídios, quando couber, a fim de secretariar o Comitê Executivo da Seplag;  
 XV - gerenciar o processo de elaboração e monitoramento das metas institucionais para avaliação de desempenho dos servidores da Seplag;  
 XVI - gerenciar, em articulação com a Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep), o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Seplag;  
 XVII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XVIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 79. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec):

I - coordenar, planejar, conceber, dirigir e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);  
 II - zelar pelo bom desempenho e disponibilidade dos sistemas e soluções tecnológicas, no âmbito da Seplag;  
 III - propor, gerenciar e executar o planejamento estratégico de TIC, no âmbito da Seplag;  
 IV - coordenar a elaboração, a implantação e as revisões da Política de Segurança da Informação e Comunicação e do Plano de Segurança da Informação, no âmbito da Seplag;  
 V - representar a Seplag nos comitês técnicos e de gestão de tecnologia da informação;  
 VI - promover a inovação tecnológica, a avaliação e a adequação quantitativa e qualitativa do pessoal de TIC, no âmbito da Seplag;  
 VII - planejar e supervisionar o orçamento e custos de TIC no âmbito da Seplag;  
 VIII - definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Seplag;  
 IX - gerenciar os processos de aquisições e contratações de soluções de TIC, no âmbito da Seplag;  
 X - prestar apoio técnico aos dirigentes e unidades orgânicas da Seplag, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;  
 XI - planejar as ações de governança de TIC que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis, no âmbito da Seplag;  
 XII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XIII - exercer outras atividades correlatas

Art. 80. Compete à Célula de Governança Interna de TIC (Cegoi):

I - propor e orientar as políticas e planos da TIC da Seplag alinhados com os objetivos estratégicos da instituição;  
 II - monitorar os resultados e o cumprimento de políticas e planos da TIC da Seplag;  
 III - avaliar os ativos, os cenários e o desempenho da TIC da Seplag;  
 IV - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, indicadores, normas, padrões e boas práticas de TIC;  
 V - gerenciar os riscos decorrentes da implantação das políticas e planos, no âmbito da TIC da Seplag;  
 VI - atuar como escritório de projetos da TIC da Seplag;  
 VII - atuar como escritório de controle interno da TIC da Seplag;  
 VIII - atuar como escritório de processos da TIC da Seplag;  
 IX - monitorar e propor medidas corretivas para assegurar a conformidade da TIC da Seplag, com requisitos externos;  
 X - instruir e acompanhar os processos de aquisições e contratações de soluções de TIC;  
 XI - avaliar e homologar novas tecnologias e soluções TIC;  
 XII - gerenciar a qualidade de software desenvolvidos e serviços prestados pela TIC da Seplag;  
 XIII - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 81. Compete à Célula de Gestão de Aplicações (Cegap):

I - desenvolver e manter sistemas informatizados para os diversos setores da Seplag, unidades vinculadas e de âmbito corporativo do Governo do Estado do Ceará, em conformidade com metodologias, normas e padrões preestabelecidos;  
 II - dimensionar os recursos necessários para implantação das aplicações, incluindo especificações de "hardware" e "software", treinamento de pessoal e todos os insumos necessários ao seu funcionamento;  
 III - treinar a equipe da Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset) na operacionalização e suporte aos sistemas desenvolvidos;  
 IV - documentar os sistemas em conformidade com os requisitos definidos pela área de negócio e preparar manual de operacionalização dos sistemas

para apoio ao usuário;

V - projetar e realizar testes de aceitação e de performance das aplicações;  
 VI - controlar e acompanhar o desempenho dos sistemas, objetivando adequá-los às necessidades dos clientes;  
 VII - desenvolver, atualizar e manter o site da Seplag;  
 VIII - realizar o controle de versões dos sistemas;  
 IX - desenvolver, implantar, administrar e otimizar as atividades de banco de dados;  
 X - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias de desenvolvimento de software e de tratamento de dados;  
 XI - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções e consultorias relativas a produção de software e tratamento de dados;  
 XII - prestar suporte de terceiro nível para incidentes relacionados com os sistemas informatizados;  
 XIII - realizar a gerência de problemas relacionados com os sistemas informatizados;  
 XIV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete à Célula de Gerenciamento de Serviços de TIC (Ceset):

I - planejar, desenvolver, implantar e gerenciar as atividades de rede, correio eletrônico, internet e intranet;  
 II - identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções de TIC;  
 III - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;  
 IV - aplicar, manter atualizadas e monitorar as regras derivadas das políticas de segurança de TIC e de outras normas pertinentes no ambiente de rede da Seplag;  
 V - zelar pela segurança das informações armazenadas em meio digital no ambiente computacional da Seplag;  
 VI - elaborar, implantar e manter plano de contingenciamento para as soluções de TIC adotadas pela Seplag;  
 VII - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;  
 VIII - realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas corporativos;  
 IX - acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a Célula de Gestão de Aplicações (Cegap);  
 X - gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas corporativos;  
 XI - validar sistemas corporativos em conjunto com a Cegap e as áreas de negócio;  
 XII - subsidiar a Cegap com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos;  
 XIII - especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções de infraestrutura de TIC;  
 XIV - prover o diagnóstico e investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento;  
 XV - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 XVI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO III

### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA

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

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, financeira e contábil, de logística e patrimônio, e de atividades gerais no âmbito institucional da Seplag;  
 II - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (POA) referentes à Seplag, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip);  
 III - propor a instituição de mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade de inovação da gestão e modernização do ordenamento institucional do setor em decorrências das mudanças ambientais e normativas;  
 IV - auxiliar a Direção Superior nos processos de auditoria e na tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Seplag, nas matérias pertinentes à sua área de atuação, no âmbito institucional;  
 V - participar, como membro, de comissões de concurso e de processos seletivos simplificados para contratação ou admissão por tempo determinado, de interesse da Seplag;  
 VI - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 VII - exercer outras atividades correlatas.

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

I - realizar a execução orçamentária da despesa;  
 II - efetuar a conciliação bancária, emitir os balanços e demonstrativos contábeis, e cumprir com as obrigações acessórias fiscais deste órgão;  
 III - promover a adequação das dotações e dos créditos orçamentários;  
 IV - auxiliar no gerenciamento orçamentário e financeiro do custeio de manutenção;  
 V - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de convênios e instrumentos congêneres em que este órgão seja parte, e submeter os relatórios à direção superior para aprovação e direcionamento;  
 VI - gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres de sua área de atuação;  
 VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 85. Compete à Célula de Registros Funcionais (Ceref):

I - executar e acompanhar as rotinas operacionais inerentes aos processos de



nomeação, remoção, exoneração, desligamento, afastamento, aposentadoria, pensão previdenciária, abono de permanência; e outras atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens, dos servidores da Seplag, conforme legislação pertinente.

II - implementar informações funcionais dos servidores públicos da Seplag, nos sistemas de gestão de pessoas;

III - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento da Seplag;

IV - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro funcional do servidor público da Seplag;

V - providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos institucionais da Seplag;

VI - prestar informações em processos de natureza administrativa no que se refere aos registros funcionais no âmbito da Seplag;

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

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

IX - realizar a Conectividade Social (Gfip) da Seplag;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 86. Compete à Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep):

I - gerir as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da Seplag;

II - participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional dos servidores da Seplag, em interface com a Célula de Registros Funcionais e Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento;

III - conduzir o processo de avaliação especial de desempenho, para fins de cumprimento de estágio probatório.

IV - executar e controlar as atividades de movimentação de servidores da Seplag nas diferentes áreas funcionais, observando-se o alinhamento das competências com foco nos resultados;

V - participar e/ou realizar os processos seletivos institucionais da Seplag, conforme a legislação vigente;

VI - elaborar, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, os planos anuais de capacitação para os servidores públicos da Seplag, a partir do levantamento de competências junto às unidades orgânicas da instituição, com o foco voltado para sua missão;

VII - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estágios de nível médio e nível superior da Seplag, em interface com a Célula de Registros Funcionais (Ceref);

VIII - participar do programa de qualidade de vida para os servidores e colaboradores da Seplag, em interface com a Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas (Codes);

IX - participar do programa de preparação para aposentadoria dos servidores ativos da Seplag, em interface com a Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Aposentado (Copai);

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 87. Compete à Célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai):

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

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

III - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e congêneres, inclusive seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades no âmbito da Seplag;

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

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

VI - cadastrar no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC), os contratos e convênios celebrados no âmbito da Seplag;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 88. Compete à Célula de Logística Institucional (Celoi):

I - gerenciar os recursos materiais que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Seplag;

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

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

IV - zelar pela manutenção das instalações da Seplag, em conformidade com as medidas preventivas de segurança;

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

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

VII - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições de material de consumo, recebendo, avaliando e atestando a entrega dos produtos, exceto

aqueles relacionados à TIC, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

#### CAPÍTULO I

##### DO COMITÊ DE GESTÃO POR RESULTADOS E GESTÃO FISCAL

Art. 89. O Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf), instituído pelo Decreto nº27.524, de 09 de agosto de 2004, regulamentado pelo Decreto nº 32.173, de 22 de março de 2017, visa assessorar o Governador do Estado na definição de diretrizes e no estabelecimento de medidas a serem seguidas pelos Órgãos que integram a Administração Pública Estadual.

Art. 90. Constituem objetivos do Cogerf:

I - garantir o equilíbrio financeiro sustentável do Tesouro Estadual, o cumprimento de metas fiscais de resultado primário e compromissos legais e constitucionais;

II - consolidar o modelo de gestão baseado em resultados;

III - elevar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração estadual;

IV - garantir o cumprimento das disposições constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - contribuir para a preservação dos interesses contidos nas políticas públicas do Estado;

VI - acompanhar os resultados da programação financeira e o cronograma de desembolso.

Art. 91. O Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf) é composto pelos seguintes membros:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

IV - Procurador Geral do Estado;

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

Art. 92. São atribuições do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf):

I - elaborar estudos e propor ao Chefe do Poder Executivo as medidas definidoras dos gastos com pessoal, outras despesas correntes, despesas de capital e dívida pública;

II - definir diretrizes, acompanhar e estabelecer medidas relacionadas à organização administrativa do Governo do Estado, à contenção ou racionalização dos gastos públicos e ao desempenho da gestão por resultados, da gestão fiscal, da gestão de contas e da gestão de investimentos públicos do Estado;

III - promover ajustes no plano operativo dos órgãos e entidades da administração direta e indireta que não estejam de acordo com as diretrizes e estratégias definidas nas políticas e planos de governo;

IV - fixar e acompanhar os limites financeiros, compatíveis com a manutenção do equilíbrio do Tesouro Estadual que recebam recursos à conta de dotações do Orçamento Geral do Estado;

V - opinar sobre operações de crédito e sobre os reflexos financeiros resultantes da criação, fusão ou desdobramento de Órgãos, Entidades e Fundos Especiais e da qualificação de Entidades como Organizações Sociais, que impliquem em aumento de despesa para o Tesouro Estadual;

VI - elaborar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, conforme disposto nos art.8º e art.13, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, compatibilizando a programação com o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).

#### CAPÍTULO II

##### DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO - PRIVADAS

Art. 93. O Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas do Estado do Ceará (CGPPP), instituído pela Lei nº 14.391, de 7 de julho de 2009 e regulamentado pelo Decreto nº 29.801, de 10 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 30.366, de 23 de novembro de 2010, sendo composto pelos seguintes membros:

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

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

IV - Procurador-Geral do Estado;

V - Secretário da Infraestrutura.

Art. 94. 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 nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

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

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

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

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



XII - estabelecer os procedimentos básicos para o acompanhamento e a avaliação periódicos dos contratos de Parcerias Público-Privadas;  
 XIII - apreciar e aprovar os relatórios semestrais de execução de contratos de Parcerias Público-Privadas, enviados pelas Secretarias de Estado contratantes;  
 XIV - remeter à Assembleia Legislativa e ao TCE, com periodicidade semestral, relatórios circunstanciados de desempenho dos contratos de Parcerias Público-Privadas, contendo, ainda, cópias dos contratos firmados e respectivos aditivos, se houver, e cópias dos contratos sociais ou estatutos sociais das pessoas jurídicas que tenham contratado com o Estado;  
 XV - disponibilizar ao público os relatórios circunstanciados por meio de rede pública de transmissão de dados.

#### CAPÍTULO III

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

Art. 95. O Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituído pela Lei nº 13.494, de 22 de junho de 2004 e alterado pela Lei nº 14.005, de 09 de novembro de 2007, é coordenado pela Secretaria do Planejamento e Gestão, tendo a seguinte composição:

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

§ 1º Os membros do Conselho não serão remunerados.

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

#### CAPÍTULO IV

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

Art. 96. Ao Comitê Estadual de Investimentos da Previdência Social (Ceips), criado no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão pelo Decreto nº 31.873, 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. 97. 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 atuação, 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.

#### CAPÍTULO V

#### DO CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 98. O Conselho Estadual de Políticas de Previdência Social (Cepps) foi criado pelo art. 7º da Lei Complementar nº 184, de 21 de novembro de 2018, com o objetivo de deliberar, de maneira estratégica e harmônica, sobre as políticas e diretrizes gerais relativas ao regime próprio de previdência social estadual, denominado Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará - Supsec.

§ 1º O Cepps será composto por 12 (doze) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Chefe do Poder, observado o seguinte:

I - 6 (seis) representantes do Estado, sendo:

- a) membro nato, o Secretário do Planejamento e Gestão, que presidirá o Conselho, tendo como Suplente o Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento ou o Secretário Executivo de Gestão da Secretaria do Planejamento e Gestão;
- b) como membro nato, o Presidente da Cearaprev;
- c) 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado;
- d) 1 (um) representante do Tribunal de Contas do Estado;
- e) 1 (um) representante do Poder Legislativo;
- f) 1 (um) representante por mandatos alternados, do Poder Judiciário, Procuradoria Geral da Justiça e Defensoria Pública, nessa ordem, reiniciando-se ao seu término;

II - 6 (seis) membros vinculados ao Supsec, sendo:

- a) 3 (três) representantes dos segurados civis ativos;
- b) 2 (dois) representantes dos segurados civis inativos;
- c) 1 (um) representante dos segurados militares.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo, no exercício de suas competências, mediante decreto, disporá sobre as atribuições e o funcionamento do Conselho Estadual de Políticas de Previdência Social de que trata este artigo, garantida a participação de entidades representativas dos segurados no processo para indicação dos membros do Conselho de que trata o inciso II, do § 1º, deste artigo e observadas as diretrizes de governança disciplinadas nas normas gerais dos regimes próprios de previdência social.

#### CAPÍTULO VI

#### O CONSELHO CONSULTIVO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL

Art. 99. O Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (Ccpis), instituído pela Lei Complementar nº 37, de 26 de novembro 2003, alterada pelas Leis Complementares nº 63, de 4 de setembro de 2007, e nº 76, de 21 de maio de 2009 e regulamentado pelo Decreto nº 29.910, de 29 de setembro de 2009, e suas alterações, tem em sua composição os seguintes membros:

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

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. 100. 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. 101. 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.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 102. 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. 103. 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. 104. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário do Planejamento e Gestão;
- II - Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento da Secretaria do Planejamento e Gestão;
- III - Secretário Executivo de Gestão da Secretaria do Planejamento e Gestão;
- IV - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
- V - Coordenadores;
- VI - Dirigentes das Entidades Vinculadas.

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

§ 2º O responsável pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento tem o cargo de secretário do 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. 105. 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. 106. 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. 107. 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. 108. 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. 109. Os Comitês Coordenativos da Seplag, em número de 19(dezenove), 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. 110. 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. 111. 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;
- IV - emitir parecer sobre a exequibilidade das metas institucionais relacionadas as suas respectivas áreas, visando o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seplag.

Art. 112. 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. 113. 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. Serão automaticamente substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais:

- I - o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Gestão e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
- II - o Secretário Executivo de Gestão, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;
- III - o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, sucessivamente, pelo Secretário Executivo de Gestão e pelo Secretário Executivo de



Planejamento e Orçamento.

Art. 115. Serão substituídos por motivos de férias, viagens, outros afastamentos ou impedimentos eventuais, mediante ato do Secretário do Planejamento e Gestão:

I - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;

II - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da Comissão;

III - os demais ocupantes de cargos comissionados serão substituídos por servidores das mesmas áreas, sugeridos pelos titulares dos respectivos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Art. 116. Compete a todas as áreas orgânicas da Seplag analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo de eventual atuação das áreas de assessoramento.

Art. 117. Todas as unidades orgânicas da Seplag deverão manter atualizada a legislação correlata à sua área de atuação.

## GOVERNADORIA

### CASA CIVIL

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, RESPONDENDO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **FABRÍZIO GOMES SANTOS** que exerce as funções do cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo do Tesouro Estadual e Metas Fiscais SS2, desta secretaria, a **viajar** à cidade de Brasília - DF, no período de 10 a 11 setembro do corrente ano, a fim de participar da 61ª Reunião Ordinária do Grupo de Gestores das Finanças Estaduais - GEFIN, concedendo-lhe 01(uma) diária e meia no valor unitário de R\$ 236,56 (duzentos e trinta e seis reais e cinquenta e seis centavos), acrescidos de 60%, no valor total de R\$ 567,74 (quinhentos e sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos) mais 01 (uma) ajuda de custo no valor unitário de R\$ 236,56 (duzentos e trinta e seis reais e cinquenta e seis centavos), totalizando R\$ 804,30 (oitocentos e quatro reais e trinta centavos), e passagem aérea para o trecho, FORTALEZA/BRASÍLIA/FORTALEZA no valor de R\$ 695,93 (seiscentos e noventa e cinco reais e noventa e três centavos) perfazendo um total de R\$ 1.500,23 (um mil, quinhentos reais e vinte e três centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea B, § 1º e 3º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; arts. 6º, 8º e 10; classe II, do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, alterado pelos Decretos nº 32.969 de 14 de fevereiro de 2019, nº 33.023, de 22 de março de 2019 e nº 33.139, de 03 de julho de 2019, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da SECRETARIA DA FAZENDA. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 02 de setembro de 2019.

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA CHEFE DA CASA CIVIL, RESPONDENDO

\*\*\* \*\* \*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, RESPONDENDO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA**, que exerce as funções do cargo de provimento em comissão de Secretária da Fazenda, a **viajar** à cidade de Brasília - DF, no período de 11 a 12 de setembro do corrente ano, a fim de participar da 61ª Reunião Ordinária do Grupo de Gestores das Finanças Estaduais - GEFIN e Reunião no Congresso Nacional sobre Reforma Tributária, concedendo-lhe 01 (uma) diária e meia no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescidos de 60%, no valor total de R\$ 841,15 (oitocentos e quarenta e um reais e quinze centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), totalizando R\$ 1.191,63 (um mil, cento e noventa e um reais e sessenta e três centavos) e passagem aérea para o trecho, FORTALEZA/BRASÍLIA/FORTALEZA no valor de R\$ 1.693,09 (um mil, seiscentos e noventa e três reais e nove centavos) perfazendo um total de R\$ 2.884,72 (dois mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea B, § 1º e 3º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; arts. 6º, 8º e 10; classe I, do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da SECRETARIA DA FAZENDA. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 02 de setembro de 2019.

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA CHEFE DA CASA CIVIL, RESPONDENDO

\*\*\* \*\* \*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA**, que exerce as funções do cargo de provimento em comissão de Secretária da Fazenda, a **viajar** à cidade de Brasília - DF no período de 31 de julho a 01 de agosto do corrente ano, a fim de participar da 14ª Reunião do Comitê dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ e Reunião no Ministério da Integração Nacional - MI, concedendo-lhe 01(uma) diária e meia no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescidos de 60%, no valor total de R\$ 841,15 (oitocentos e quarenta e um reais e quinze centavos) mais 01 (uma) ajuda de custo no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), totalizando R\$ 1.191,63 (um mil, cento e noventa e um reais e sessenta e três centavos) e passagem aérea para o trecho, FORTALEZA/BRASÍLIA/FORTALEZA no valor de R\$ 2.080,77 (dois mil, oitenta reais

e setenta e sete centavos) perfazendo um total de R\$ 3.272,40 (três mil, duzentos e setenta e dois reais e quarenta centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea B, § 1º e 3º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; arts. 6º, 8º e 10; classe I, do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da SECRETARIA DA FAZENDA. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de julho de 2019.

José Elcio Batista  
SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL

\*\*\* \*\* \*

**PORTARIA CM Nº570/2019** A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS, no emprego da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, através da Portaria nº 447/2019, de 08 de julho de 2019, publicada em DOE nº 127, de 09 de julho de 2019 e, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o militar **MARCIUS REGES PINHEIRO RODRIGUES**, ocupante do posto de Tenente Coronel PM, matrícula nº 800.083-3-3, deste órgão, a **viajar** a cidade de BRASÍLIA-DF, no período de 03 a 06 de setembro de 2019, a fim de realizar serviço de Ajudância de Ordens da Vice Governadora do Estado, naquela urbe, concedendo-lhe o direito a percepção de 03 (três) e 1/2 (meia) diárias, no valor unitário de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento), no valor de R\$ 1.962,68 (um mil novecentos e sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$ 350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), percebendo o valor de R\$ 2.313,16 (dois mil trezentos e treze reais e dezesseis centavos), e passagem aérea para o trecho FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/FORTALEZA-CE no valor de R\$ 2.084,93 (dois mil oitenta e quatro reais e noventa e três centavos), totalizando um valor de R\$ 4.398,09 (quatro mil trezentos e noventa e oito reais e nove centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea "b" do § 1º do art. 4º; art. 5º e seu § 1º; art. 10, 11, classe I do anexo I do Decreto nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Civil. CASA CIVIL, em Fortaleza, 30 de agosto de 2019.

Carmen Sílvia de Castro Cavalcante  
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS DA CASA CIVIL

\*\*\* \*\* \*

### EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº41/2019

CONVENIENTES: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, de um lado, como Concedente, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02, com sede no Palácio da Abolição, na Av. Barão de Studart, nº 505 - Meireles, Fortaleza - CE, CEP: 60.120-013, e do outro lado, como Conveniente, o(a) **FEDERAÇÃO DE TRIATHLON DO ESTADO DO CEARÁ - FETRIECE**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.869.949/0001-22, com sede na Rua Rodrigues Júnior, nº 89, Bairro Centro, Fortaleza-CE, CEP: 60.060-000. OBJETO: O presente termo de fomento tem por objetivo geral o **estabelecimento de apoio financeiro** para o implemento do projeto "Campeonato Cearense de Cross Triathlon - 1ª Edição" o evento será realizado no dia 14 de setembro de 2019 no distrito do Boqueirão/Caucaia-CE, com perspectiva da participação de 150 participantes de todos os municípios do Estado do Ceará, com idade superior a 16 anos, de ambos sexos, incluindo os portadores de alguma deficiência, cuja idéia central é o congraçamento, a expansão e a mobilização dos Atletas e inclusão social/esportiva. A idéia central do projeto é o congraçamento, a expansão e a mobilização dos Triatletas Brasileiros, através da Competição Campeonato Cearense de Cross Triathlon - 1ª Edição, buscando o interesse em apresentar as belezas naturais que o Ceará tem para oferecer aos triatletas locais e de outros estados do território brasileiro. O projeto trará benefícios econômicos para hotéis e pousadas da região, barracas de praias, restaurantes e trabalhadores locais. Tudo em conformidade com o Plano de Trabalho que integra o termo celebrado, independente de transcrição. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, a Lei Complementar nº 119/2012 alterada pela Lei Complementar nº 178/2018, Decreto Estadual nº 32.810/2018, o Processo Administrativo nº 02854826/2019 e no Chamamento Público nº 001/2019. FORO: Cidade de Fortaleza, Estado do Ceará. VIGÊNCIA: A vigência deste termo de fomento será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado por conveniência técnica ou administrativa, mediante a celebração de Termo Aditivo. VALOR: Para a execução das ações previstas neste termo de fomento dá-se o Valor Global de 29.921,00 (vinte e nove mil, novecentos e vinte e um reais), o qual será creditado, pelo concedente, na agência nº 4549-7, operação nº 003 e conta nº 797-9 da Caixa Econômica Federal, em parcela única, com cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100003.0 4.122.081.19024.03.35041.10000.0. DATA DA ASSINATURA: Fortaleza (CE), 11 de setembro de 2019 SIGNATÁRIOS: Sr. Francisco José Moura Cavalcante, Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna e a Sra. Maria de Fátima Ferreira Figueiredo, Presidente da Federação de Triathlon do Estado do Ceará - FETRIECE, Presidente.

Sabrina Gondim Lima  
COORDENADORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS - COPOL

\*\*\* \*\* \*

### CORRIGENDA

No Diário Oficial nº 165, SÉRIE 3 ANO XI, que publicou o EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2018. **Onde se lê:** VALOR GLOBAL: R\$ 10.560,00 (dez mil, quinhentos e sessenta reais) **Leia-se:** VALOR GLOBAL: R\$ 11.527,92 (onze mil, quinhentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos) Fortaleza - CE, 10 de setembro de 2019.

Victor Diego Soares de Almeida  
COORDENADOR DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CASA CIVIL

