

DECRETO Nº29.749, de 19 de maio de 2009.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E 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, e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Nº14.335, de 20 de abril de 2009; CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) ao novo modelo de gestão, visando aprimorar a máquina administrativa, tornando-a mais ágil e compatível com as expectativas e interesses da coletividade; DECRETA:

Art.1º Ficam aprovados o Regulamento e a Estrutura Organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Fica distribuído na estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) 01 (um) cargo de Direção e Assessoramento Superior, de símbolo DNS-3.

Parágrafo Único. Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior integrantes da estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) são os constantes do Anexo II deste Decreto, com as quantidades e denominações ali previstas.

Art.3º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de Maio de 2009.

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

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de maio de 2009.

Francisco José Pinheiro
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO
Desirée Custódio Mota Gondim
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO,
RESPONDENDO

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº29.749, DE 19 DE MAIO DE 2009

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 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com ência redefinida de acordo com a Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009, constitui-se órgão da Administração Direta Estadual, de natureza Instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Secretaria do e Gestão (Seplag) tem como missão promover o planejamento das ações de governo e otimizar a gestão estadual, visando a melhoria da qualidade dos serviços ofertados ao cidadão, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros Órgãos e Entidades;

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

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

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

XV. supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação, realizando a análise técnica de projetos de investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação, acompanhando e controlando os seus gastos e a gestão da Assistência à Saúde do Servidor Público;

XVI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

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

- I. ética e transparência nas ações,
- II. responsabilidade social;
- III. competência profissional;
- IV. valorização do servidor;
- V. compromisso com o Cidadão.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

- Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação

II - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário do Planejamento e Gestão
- Secretário-adjunto do Planejamento e Gestão

II – GERÊNCIA SUPERIOR

1. Secretaria Executiva

III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
3. Assessoria Jurídica

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão
 - 4.1. Célula de Infra-estrutura
 - 4.2. Célula de Desenvolvimento Econômico
 - 4.3. Célula de Desenvolvimento Institucional
 - 4.4. Célula de Segurança e Justiça
 - 4.5. Célula de Desenvolvimento Humano
 - 4.6. Célula de Saúde e Promoção Social
 - 4.7. Célula de Gestão do Planejamento Participativo e Regionalizado
 - 4.8. Célula de Gestão do Fecop
5. Coordenadoria de Cooperação Técnico-financeira
 - 5.1. Célula de Captação de Recursos
 - 5.2. Célula de Acompanhamento dos Contratos de Gestão
6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 6.1. Célula de Suprimento
 - 6.2. Célula de Gestão de Terceirização

- 6.3. Célula de Controle de Cargos
- 6.4. Célula de Gestão da Folha de Pagamento
- 6.5. Célula de Carreiras e Desempenho
7. Coordenadoria de Gestão Previdenciária
 - 7.1. Célula de Cadastro e Concessão de Benefícios
 - 7.2. Célula de Contadoria
 - 7.3. Célula de Planejamento e Acompanhamento
8. Coordenadoria de Perícia Médica
9. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado
 - 9.1. Célula de Reestruturação Organizacional
 - 9.2. Célula de Redesenho de Processos
10. Coordenadoria de Liquidação e Extinção
11. Coordenadoria de Gestão de Compras
 - 11.1. Célula de Gestão Estratégica de Compras
 - 11.2. Célula de Operacionalização de Compras Corporativas
12. Coordenadoria de Recursos Logísticos e de Patrimônio
 - 12.1. Célula de Gestão de Bens Móveis
 - 12.2. Célula de Gestão de Bens Imóveis
 - 12.3. Célula de Logística Corporativa
13. Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 13.1. Célula de Monitoramento das Aquisições de TIC
14. Núcleo de Gestão do Programa de Ação Integrada para o Aposentado

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

15. Coordenadoria de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 15.1. Célula de Suporte de TIC
 - 15.2. Célula de Treinamento e Atendimento aos Usuários de Sistemas Corporativos
16. Coordenadoria Administrativo-financeira
 - 16.1. Célula Contábil e Financeira
 - 16.2. Célula de Remuneração de Pessoas
 - 16.3. Célula de Contratos e de Aquisições Institucional
 - 16.4. Célula de Logística Institucional

VI – 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)

TÍTULO III

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

CAPÍTULO ÚNICO

DO CONSELHO SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.5º O Conselho Superior de Tecnologia da Informação, instituído pela Lei nº13.494 de 22 de junho de 2004 e alterado pela Lei 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 de Ciência, Tecnologia e Educação Superior;
- V. Presidente do Conselho Estadual de Educação
- 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 deliberar sobre as estratégias, políticas gerais, projetos estruturantes e estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação, para a Administração Pública Estadual, incluindo ações de Governo Eletrônico.

TÍTULO IV

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art.6º Constituem atribuições básicas do Secretário do Planejamento e Gestão, além das previstas na Constituição Estadual:

- I. promover a administração geral da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II. exercer a função política e institucional do planejamento e da gestão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

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

IV. despachar com o Governador do Estado;

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

VI. fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Seplag;

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

VIII. delegar atribuições ao Secretário-adjunto da Seplag;

IX. atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

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

XI. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

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

XIII. aprovar a programação a ser executada pela Seplag, Órgãos e Entidades a ela vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIV. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Seplag, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XV. apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Seplag;

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

XVII. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Seplag;

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

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

XX. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO-ADJUNTO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art.7º Constituem atribuições básicas do Secretário-adjunto do Planejamento e Gestão:

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

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

III. substituir o Secretário da Seplag nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV. propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

V. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

VI. participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Seplag ou entre Secretários-adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VII. auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;

VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

TÍTULO V

DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art.8º Cabe à Secretaria-Executiva (Sexec) prestar assistência ao Secretário, competindo-lhe:

- I. assessorar e despachar com o Secretário e o Secretário-adjunto do Planejamento e Gestão;

II. receber, controlar e providenciar a redação e a expedição das correspondências do Secretário, bem como providenciar a elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas a ele;

III. participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da Seplag;

IV. participar da elaboração de leis e decretos da Administração Pública Estadual;

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

VI. apreciar os despachos e pareceres emitidos pelas unidades orgânicas da Seplag;

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

TÍTULO VI

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

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.9º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I. prestar assessoramento técnico e nos assuntos relacionados à comunicação social, à Direção e Gerência Superior e às demais unidades orgânicas;

II. secretariar o Comitê Executivo da Seplag;

III. coordenar e consolidar a elaboração de programas, projetos e Planejamento Estratégico da Seplag, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e de suas vinculadas;

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

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

VI. conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

VII. promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da Seplag, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria e de suas vinculadas;

VIII. coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho;

IX. responder às mensagens encaminhadas à Seplag, via Portal do Governo (ouvidoria);

X. elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da Seplag;

XI. articular a realização e divulgação de eventos;

XII. fornecer às diversas coordenadorias da Seplag consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;

XIII. propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Secretário do Planejamento e Gestão;

XIV. articular-se com o Coordenador de Imprensa do Governador, mantendo-o informado sobre assuntos pertinentes à Seplag e às suas vinculadas, além de atender às demandas da referida Coordenadoria;

XV. acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Seplag e suas vinculadas;

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

XVII. acompanhar o Secretário, Secretário-adjunto e demais colaboradores da Seplag e suas vinculadas em entrevistas à imprensa;

XVIII. gerenciar a Intranet corporativa no que diz respeito a conteúdo e webdesign, bem como o conteúdo da home page da Seplag, alimentando-a de notícias e informações dirigidas à imprensa.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.10. Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I. prestar assessoramento à Direção e Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Seplag;

II. monitorar as citações, notificações e intimações da justiça;

III. despachar com o Secretário os processos judiciais orientados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

IV. acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a

publicação dos atos administrativos, bem como analisar os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V. compilar ementários de leis e decretos estaduais;

VI. assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Seplag, bem como da Administração Pública;

VII. analisar projetos, propostas e autógrafos de lei encaminhados pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público;

VIII. acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinente à Administração Pública e de interesse da Seplag;

IX. emitir pareceres, despachos e informações caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

X. articular com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e demais serviços jurídicos do Estado, visando à resolução de pendências jurídicas, acompanhando sua tramitação;

XI. assessorar, juridicamente, as áreas da Seplag no que se refere à elaboração de Editais para fins de licitação;

XII. manter atualizadas as informações relacionadas a contratos e convênios da Seplag no Sistema do Tribunal de Contas do Estado;

XIII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XIV. exercer outras competências inerentes à sua área de atuação, designadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art.11. Compete à Coordenadoria do Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog):

I. assessorar o Secretário do Planejamento e Gestão nas ações relativas ao Planejamento, Acompanhamento e Orçamento Público e nos assuntos pertinentes às políticas do governo;

II. subsidiar o Secretário na coordenação da definição de diretrizes estratégicas para orientar a formulação das políticas públicas em nível setorial e do planejamento territorial do Estado, com foco no alcance de resultados;

III. coordenar, em articulação com o Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica, a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos compromissos de governo e indicadores do sistema de gestão por resultados;

IV. coordenar a elaboração e gestão do Plano Plurianual (PPA), orientando os órgãos e as entidades da Administração Pública na formulação dos programas e projetos do governo, nas avaliações e revisões anuais, adotando metodologia de participação da sociedade e sistematizando os processos de planejamento das ações governamentais;

V. formular e analisar cenários macroeconômicos interno e externo para proceder às estimativas de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;

VI. analisar os programas/projetos formulados pelas secretarias setoriais considerando a sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Governo e a estrutura programática do Plano Plurianual (PPA);

VII. coordenar a elaboração da Mensagem Governamental relativa aos resultados alcançados pelo governo à Assembléia Legislativa para a abertura das sessões anuais;

VIII. manter articulação com o Governo Federal para compatibilização de metodologias e conteúdos programáticos do planejamento estadual;

IX. elaborar pareceres e análises técnicas sobre assuntos que tenham inter-relação com as ações do planejamento estadual;

X. definir, em articulação com o IPECE, sistema de reconhecimento para premiação às regiões e municípios pelo desempenho alcançado, com base na evolução dos indicadores sócio-econômicos e de gestão eleitos;

XI. orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e as entidades da Administração Pública para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, bem como, as representações do Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público;

XII. articular-se com a Secretaria da Fazenda e a Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral com o fim de acompanhar e adotar providências, no que se refere aos aspectos orçamentários, para o cumprimento da Lei Complementar Nº101, Lei de Responsabilidade Fiscal, (LRF) por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XIII. coordenar o sistema estadual de planejamento do Estado;

XIV. estabelecer normas e procedimentos disciplinadores para orientar os órgãos e entidades da Administração Estadual na elaboração,

execução e alterações orçamentárias para realização do acompanhamento e controle das despesas do Orçamento estadual;

XV. consolidar as propostas orçamentárias dos Poderes e dos Órgãos da Administração Pública Estadual;

XVI. acompanhar o processo de apreciação legislativa das matérias orçamentárias;

XVII. prestar apoio técnico às secretarias setoriais na criação e abertura de créditos orçamentários adicionais;

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

XIX. coordenar, junto a Bancada Federal do Estado a apresentação de emendas ao Orçamento Geral da União;

XX. acompanhar a execução do Orçamento Geral da União, especialmente no que concerne às transferências constitucionais e voluntárias e emendas parlamentares de interesse do Estado;

XXI. coordenar, em articulação com Gabinete do Governador, o processo de definição e acompanhamento das ações e projetos prioritários de governo, com base nos programas/projetos do PPA e da LOA;

XXII. coordenar a elaboração dos relatórios de desempenho do Governo e setorial com enfoque nos indicadores do modelo de gestão por resultados;

XXIII. coordenar o acompanhamento dos programas de governo visando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), no Orçamento Anual e no sistema de monitoramento de ações e projetos prioritários, disponibilizando metodologias e sistematizando processos;

XXIV. gerenciar a elaboração de relatórios da execução enfocando o desempenho físico-financeiro dos programas, ações e projetos prioritários de governo;

XXV. prestar apoio técnico às secretarias setoriais na operação de sistema de acompanhamento de programas/ações e projetos prioritários;

XXVI. conceber e realizar a gestão para integração, no âmbito interno do Governo, das ações de programas especiais multisetoriais;

XXVII. propor estudos de avaliação de temas estratégicos para o planejamento estadual, objetivando a revisão de políticas e apresentar recomendações para o alcance dos objetivos da gestão governamental;

XXVIII. facilitar a cooperação no âmbito interno do governo, coordenando a articulação entre gestores governamentais e parceiros para assegurar a integração das ações de temas prioritários da política estadual;

XXIX. coordenar o processo de planejamento participativo regionalizado;

XXX. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art.12. Compete às Células estrutura (Ceinf), de Desenvolvimento Econômico (Cedec), de Desenvolvimento Institucional (Cedin), de Segurança e Justiça (Cesej), de Desenvolvimento Humano (Cedeh) e de Saúde e Promoção Social (Cesap):

I. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, e Gestão na definição das diretrizes setoriais que orientarão a elaboração, avaliações e revisões do PPA;

II. assessorar as secretarias setoriais na formulação dos programas de governo dos setores de infra-estrutura, social, econômico e institucional, analisar e avaliar sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Governo e com a estrutura programática do Plano Plurianual (PPA);

III. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na disponibilização de metodologias e na sistematizações dos processos de planejamento e acompanhamento das ações dos setores governamentais;

IV. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na elaboração de pareceres e análises relativas ao planejamento estadual nos setores de infra-estrutura, social, econômico ou institucional;

V. subsidiar a elaboração dos relatórios de desempenho setorial;

VI. prestar apoio técnico às secretarias setoriais no acompanhamento dos programas com foco nas ações e projetos prioritários de governo;

VII. analisar as informações e elaborar relatórios sobre o acompanhamento físico-financeiro dos programas/ações e projetos prioritários;

VIII. analisar as solicitações de recursos orçamentário-financeiros das ações e projetos na execução dos programas de governo.

Art.13. Compete à Célula de ão Planejamento Participativo e Regionalizado (Cepar):

I. subsidiar a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão na definição de diretrizes e metodologias de participação da sociedade no planejamento estadual;

II. aplicar metodologias participativas na elaboração e implementação do PPA e Orçamentos Anuais;

III. propor mecanismos de gestão visando a articulação das secretarias setoriais para a integração das políticas e programas de governo nas regiões de planejamento estaduais;

IV. subsidiar o planejamento de governo com a indicação de prioridades regionais identificadas no processo de planejamento participativo para compatibilização com as políticas setoriais do governo;

V. facilitar a articulação entre as instâncias de representação da sociedade e das regiões e dar transparência às informações relativas à execução das ações propostas;

VI. contribuir na definição do modelo de gestão regional ou de desenvolvimento do governo;

VII. manter interações com programas federais de enfoque regional, visando o alinhamento das ações e o reforço do aporte de recursos na efetivação de programas/projetos nas regiões do Estado;

VIII. sistematizar os indicadores sócio-econômicos regionais, visando subsidiar o planejamento participativo do Estado;

IX. promover a divulgação de informações e o intercâmbio de experiências exitosas de desenvolvimento sustentável entre regiões e municípios;

X. propor programa de capacitação para os colegiados de representação e gestores públicos para realização da gestão participativa.

Art.14. Compete à Célula de Gestão do Fecop (Cegef):

I. analisar os projetos formulados considerando a sua compatibilidade com as diretrizes do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

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

III. implementar editais para seleção de propostas de apoio a projetos voltados para as populações de extrema vulnerabilidade e financiados com recursos do Fecop;

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

V. controlar o processo de implantação das deliberações do Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social (CCPIS) dentro do Estado;

VI. propor normas e procedimentos disciplinadores para a elaboração, execução, acompanhamento e controle dos projetos setoriais de combate à pobreza;

VII. prestar apoio técnico às secretarias setoriais na criação de projetos que tem como objetivo o combate à pobreza;

VIII. manter a legislação complementar que trata sobre a execução do Fundo Estadual de Combate à Pobreza atualizada com base nas diretrizes de governo e na Legislação Federal;

IX. gerenciar, acompanhar e elaborar relatórios da execução enfocando o desempenho físico-financeiro dos programas, projetos e atividades financiados com recursos do Fecop, bem como dos seus indicadores;

X. acompanhar e facilitar o processo de desembolso de recursos na execução dos programas/projetos de governo financiados com recursos do Fecop;

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

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

XIII. elaborar e publicar trimestralmente, no Diário Oficial do Estado do Ceará, relatório circunstanciado, discriminando as receitas e as aplicações dos recursos do Fecop;

XIV. dar publicidade semestralmente aos critérios de alocação e de uso dos recursos do Fecop, encaminhando prestação de contas à Assembléia Legislativa do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-FINANÇEIRA

Art.15. Compete à Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira (Cotef):

I. coordenar as atividades de captação de recursos, internos ou externos, onerosos ou não onerosos;

II. identificar, analisar e avaliar oportunidades de captação de recursos mediante operação de crédito, convênio e cooperação técnica;

III. prestar assessoria técnica aos órgãos estaduais na elaboração de consultas-prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;

IV. assessorar as secretarias setoriais nas negociações de

operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos de gestão;

V. coordenar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos de gestão;

VI. assessorar as secretarias setoriais nas missões de avaliação de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais;

VII. assessorar a Seplag nas Comissões de Avaliação dos Contratos de Gestão;

VIII. monitorar, com o apoio da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog) da Seplag, o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos de gestão;

IX. promover a padronização de procedimentos para o gerenciamento de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos de gestão;

X. executar as atividades operacionais dos projetos de Parcerias Público-Privadas;

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

Art.16. Compete à Célula de Captação de Recursos (Cecar):

I. assessorar a Cotef nas atividades de captação de recursos, internos ou externos, onerosos ou não onerosos;

II. assessorar a Cotef na identificação, análise e avaliação de oportunidades de captação de recursos mediante operação de crédito, convênio e cooperação técnica;

III. assessorar tecnicamente os órgãos estaduais na elaboração de consultas-prévias, cartas-consulta e demais instrumentos de captação de recursos;

IV. assessorar as secretarias setoriais nas negociações de operações de crédito, convênios e cooperações técnicas;

V. assessorar a Cotef nas ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas;

VI. assessorar as secretarias setoriais nas missões de avaliação de projetos de instituições e organismos nacionais e internacionais.

Art.17. Compete à Célula de Acompanhamento dos Contratos de Gestão (CEACG):

I. assessorar as Comissões de Avaliação dos Contratos de Gestão;

II. acompanhar, com o apoio da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (Cplog) da Seplag, o fluxo dos desembolsos dos contratos de gestão;

III. assessorar a Cotef na promoção da padronização de procedimentos para celebração e gerenciamento dos contratos de gestão;

IV. proceder análise técnica e documental das propostas de contrato de gestão e seus aditivos.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.18. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep):

I. coordenar, planejar e monitorar em nível estratégico, os recursos humanos do Poder Executivo, em sintonia com as diretrizes estratégicas do Governo do Estado;

II. promover a integração da execução de Projetos referentes à área de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo;

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

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

V. subsidiar a tomada de decisões com a emissão de relatórios gerenciais de recursos humanos do Poder Executivo;

VI. coordenar o processo de movimentação de pessoal realizando estudos e propondo melhorias;

VII. estimular os mecanismos de inclusão social, através da política de estágios remunerados;

VIII. coordenar o monitoramento e controle do provimento de cargos efetivos e comissionados;

IX. realizar estudos e propor políticas de remuneração dos servidores;

X. coordenar e acompanhar o sistema remuneratório;

XI. coordenar e acompanhar o processo de consignações em folha de pagamento;

XII. coordenar as ações referentes à e gestão dos serviços terceirizados;

XIII. coordenar as atividades referentes a criação, adequação, reestruturação e extinção de carreiras do poder executivo estadual;

XIV. realizar estudos e propor implantação de melhoria

permanente dos processos de desenvolvimento nas carreiras do Poder Executivo;

XV. aprimorar metodologia de avaliação de desempenho referente ao exercício das atribuições dos cargos e carreiras do poder executivo;

XVI. coordenar os trabalhos da Mesa de Negociação;

XVII. gerenciar o sistema de Gestão de Recursos Humanos;

XVIII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art.19. Compete à Célula de Suprimento (Cesup):

I. assessorar, acompanhar e executar as atividades relativas a processos de cessão e remoção de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II. orientar e acompanhar as atividades relativas a processos de estágios, promovendo as revisões demandadas, visando a adequação da legislação;

III. promover, planejar, coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos no âmbito do Poder Executivo;

IV. manter e fornecer dados e informações atualizadas referentes a concursos públicos, visando subsidiar ações governamentais referente à defesa do Estado;

V. gerenciar o sistema de Banco de Talentos visando a mobilidade dos servidores;

VI. propor inovações e monitorar aplicabilidade das normas regulamentares relativas à sua área de atuação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VII. emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à Célula de Suprimento, consultando normas, legislação, regulamentos e outros instrumentos, visando subsidiar decisões superiores.

Art.20. Compete à Célula de Gestão de Terceirização (Ceget):

I. desenvolver estudos e propor políticas voltadas para a melhoria da qualidade da mão-de-obra terceirizada;

II. desenvolver, em articulação com os órgãos e entidades, os critérios e parâmetros de contratação e de acompanhamento da mão-de-obra terceirizada;

III. monitorar os custos e resultados apresentados pela contratação da mão-de-obra terceirizada;

IV. prestar informações e esclarecimentos relacionados à terceirização de mão-de-obra em demandas judiciais, quando solicitados;

V. analisar termo aditivo contratual-repactuação (equilíbrio econômico-financeiro);

VI. propor inovações e melhorias na operacionalização do Sistema de Controle de mão-de-obra terceirizada;

VII. propor inovações e monitorar a aplicabilidade das normas regulamentares relativas à sua área de atuação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VIII. acompanhar a aplicação das normas regulamentares relativas às terceirizações no Sistema de Controle de mão-de-obra terceirizada.

Art.21. Compete à Célula de Controle de Cargos (Cecac):

I. monitorar e controlar o provimento e vacância dos cargos efetivos do Poder Executivo;

II. monitorar e controlar o provimento de cargos comissionados dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III. analisar e emitir parecer técnico das solicitações de provimento/vacância de cargos em comissão, no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando o cumprimento das normas regulamentares e melhoria na gestão de cargos;

IV. propor inovações e monitorar a aplicabilidade das normas regulamentares relativas à sua área de atuação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

V. controlar as acumulações de cargos, empregos e funções.

Art.22. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (Cefop):

I. propor normas e procedimentos relativos à remuneração de servidor e empregados públicos;

II. desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento;

III. analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras na folha de pagamento, no que concerne a despesa de pessoal;

IV. assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V. efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações;

VI. analisar processos e implantar concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento dos servidores;

VII. calcular e implantar decisões judiciais em folha de pagamento;

VIII. propor inovações e monitorar a aplicabilidade das normas

regulamentares relativas à sua área de atuação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

IX. gerenciar sistema de consignações.

Art.23. Compete à Célula de Carreiras e Desempenho (Cecad):

I. viabilizar o suporte na implementação dos modelos de gestão do desempenho junto aos diversos órgãos/entidades, impulsionando a sua aplicabilidade como instrumento de gestão de pessoas;

II. promover o alinhamento de informações, referente avaliação de desempenho para órgãos setoriais;

III. promover o treinamento técnico sistemático referente ao modelo de avaliação de desempenho para órgãos setoriais;

IV. assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos referentes à concepção e implementação da avaliação especial de desempenho do estágio probatório;

V. analisar e emitir pareceres técnicos em processos de ascensão funcional, Avaliação de Desempenho e estágio probatório;

VI. monitorar a alimentação dos dados no sistema de gestão de RH, garantindo dados atualizados e informações gerenciais precisas;

VII. avaliar resultados do modelo de avaliação de desempenho visando melhoria permanente.

VIII. analisar processos de afastamento para cursos de pós-graduação, com base na legislação vigente.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Art.24. Compete à Coordenadoria de Gestão Previdenciária (Cprev):

I. controlar, fiscalizar e acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, contábeis, atuarial e patrimonial, garantindo celeridade de processos, qualidade no atendimento e sustentabilidade do Sistema Único de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis e Militares, dos Agentes Públicos e dos Membros de Poder do Estado do Ceará (Supsec) em conformidade com a legislação vigente;

II. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art.25. Compete à Célula de Cadastro e Concessão de Benefícios (Cecob):

I. analisar processos de aposentadoria, pensões, reservas, reformas e abonos de permanência;

II. elaborar e implantar atos e planilhas de pensão provisória e definitivas de outros poderes;

III. acompanhar as alterações da legislação previdenciária;

IV. atualizar mudança de endereço residencial e bancário quando solicitado pelo pensionista do Supsec;

V. implantar aposentadorias, reservas, reformas e abonos de permanência;

VI. emitir portarias dos processos julgados legais para publicação;

VII. emitir, enviar e acompanhar junto a Sefaz, relatórios mensais indicando pensionistas e servidores falecidos e que ainda constam em folha de pagamento;

VIII. excluir falecidos da folha de pagamento após três meses de bloqueio;

IX. expedir certidões de tempo de contribuição a conta do regime próprio de previdência social do Estado do Ceará;

X. validar averbações e desaverbações de tempo de contribuição dos servidores estaduais realizados pelos órgãos de origem;

XI. emitir declarações e certidões de benefícios previdenciários concedidos pelo regime próprio de previdência social do estado do Ceará;

XII. requerer e aprovar a compensação previdenciária.

Art.26. Compete à Célula de Contadoria (Cecon):

I. administrar os recursos orçamentários e financeiros do Supsec;

II. elaborar a proposta orçamentária do Supsec;

III. acompanhar e executar o orçamento do Supsec;

IV. prestar contas do ciclo orçamentário do Supsec;

V. elaborar e divulgar os demonstrativos contábeis conforme legislação correlata;

VI. integrar-se com as auditorias internas e externas;

VII. acompanhar as atividades contábeis do Supsec;

VIII. manter a regularidade previdenciária do Supsec junto ao Ministério da Previdência Social (MPS).

Art.27. Compete à Célula de Planejamento e Acompanhamento (Cepla):

I. manter atualizadas as normas aplicáveis ao regime próprio da Previdência;

II. realizar treinamentos periódicos com os órgãos e entidades estaduais, orientando os servidores envolvidos diretamente com as atividades de Previdência;

III. utilizar instrumentos de comunicação que facilitem o

relacionamento com os segurados;

IV. monitorar as metas de desempenho do processo previdenciário, impulsionando constantes melhorias operacionais;

V. realizar estudos estatísticos e atuarias sobre atividades previdenciárias e emitir relatórios;

VI. contribuir com a Célula de Contabilidade para manter a regularidade previdenciária do Supsec junto ao Ministério da Previdência Social.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA

Art.28. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica (Copem):

I. analisar, conceder e homologar as licenças de saúde solicitadas pelos servidores públicos estaduais, civis e militares;

II. acompanhar e controlar as atividades médico-periciais relacionadas com a admissão no serviço público estadual;

III. emitir laudos periciais de aptidão para participação em cursos, quando exigidos;

IV. analisar e emitir parecer para efeito de aposentadoria por invalidez, aos servidores públicos estaduais, civis e militares;

V. analisar os processos de reversão de aposentadorias;

VI. orientar os servidores sobre os serviços prestados pela Célula de Perícia Médica;

VII. orientar os servidores sobre a documentação necessária a concessão de licenças e aposentadoria por invalidez;

VIII. emitir diagnósticos e laudos médicos das licenças concedidas e negadas;

IX. encaminhar os laudos médicos aos respectivos órgãos/entidades de lotação dos servidores;

X. prestar atendimento pericial ao servidor civil e militar do Estado do Ceará;

XI. comprovar a incapacidade física e mental do servidor, civil e militar ou de dependentes, através de exames especializados, para efeito de aposentadoria por invalidez, isenção do Imposto de Renda, pensão ou inclusão administrativa/judicial;

XII. realizar perícia médica e expedir laudo médico, quando solicitado, em servidores públicos de outras unidades da federação;

XIII. realizar exame médico pericial em casos de desligamento de servidores militares;

XIV. realizar o agendamento da Perícia Médica;

XV. realizar perícias em domicílios e hospitais, quando, por motivos de saúde, não for possível os servidores comparecerem à unidade de Perícia Médica;

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

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO

Art.29. Compete à Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge):

I. assessorar a Direção e Gerência Superiores da Secretaria do Planejamento e Gestão nas atividades de modernização da gestão do Estado, especialmente no que se refere a organização administrativa e simplificação de processos;

II. subsidiar o Secretário no estabelecimento de políticas e diretrizes para a modernização organizacional da Administração Pública, visando à melhoria da eficiência e da eficácia dos serviços prestados à sociedade;

III. promover a execução das políticas e diretrizes de modernização organizacional, no âmbito do Poder Executivo;

IV. coordenar a execução do levantamento e da consolidação das informações sobre estrutura organizacional e de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo;

V. subsidiar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de projetos de reestruturação organizacional, redesenho de processos e planejamento estratégico;

VI. coordenar e monitorar as ações do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal (Pnag-CE);

VII. gerenciar o Sistema de Editoração Eletrônica de Documentos Oficiais do Estado de Ceará – EDOWEB;

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

Art.30. Compete à Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg):

I. apoiar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em propostas de estruturação e reestruturação administrativa;

II. analisar e emitir pareceres técnicos sobre propostas de reestruturação administrativa apresentadas pelos órgãos e entidades;

III. executar o levantamento e a consolidação das informações sobre estrutura organizacional e cargos de provimento em comissão do Poder Executivo;

IV. apoiar e orientar os órgãos e entidades em seus processos de planejamento estratégico;

V. disponibilizar ao público a estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual e a estrutura organizacional de seus órgãos e entidades;

VI. apoiar os órgãos e entidades na melhoria contínua da gestão, disponibilizando metodologias e ferramentas adequadas.

Art.31. Compete à Célula de Redesenho de Processos (Cepro):

I. propor e conduzir projetos de simplificação de processos;

II. promover e acompanhar os órgãos e entidades na adoção e implantação de projetos de simplificação de processos;

III. pesquisar, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de simplificação e de gestão de processos;

IV. proceder estudos e pesquisas visando a desburocratização dos serviços prestados aos cidadãos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

V. promover e apoiar os órgãos na implementação da gestão de processos, mediante a utilização de indicadores de desempenho;

VI. promover a viabilização do uso de recursos da informática nos projetos de simplificação de processos;

VII. documentar e disponibilizar os processos organizacionais redesenhados.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

Art.32. Compete à Coordenadoria de Liquidação e Extinção (Coliq):

I. participar na definição de políticas relacionadas à liquidação e/ou extinção de órgãos da Administração Pública Estadual;

II. definir políticas de acompanhamento, junto com a Coordenadoria de Gestão de Suprimento e Remunerações de Pessoas, visando minimizar os efeitos das demissões de empregados das empresas públicas estaduais e sociedades de economia mista em processo de liquidação;

III. planejar as ações de extinção e liquidação de órgãos da Administração Pública Estadual, subsidiando a elaboração de minutas de decretos de extinção;

IV. assessorar e acompanhar as homologações das rescisões trabalhistas das empresas em processo de liquidação;

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

VI. fornecer informações sobre questões previdenciárias e trabalhistas, relativas aos ex-empregados celetistas dos órgãos da administração indireta extintos;

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

VIII. acompanhar as fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado (TCE), e de órgãos federais na documentação dos órgãos da Administração Pública Estadual extintos que se encontram sob a responsabilidade da Seplag;

IX. acompanhar os processos judiciais de recuperação de créditos tributários das empresas pública estaduais e sociedades de economia mista extintas;

X. formalizar parcelamentos de débitos tributários dos órgãos da Administração Pública Estadual extintos, junto aos organismos federais;

XI. acompanhar o pagamento dos parcelamentos existentes dos débitos tributários dos órgãos da Administração Pública Estadual extintos;

XII. acompanhar os procedimentos necessários à exclusão dos órgãos da Administração Pública Estadual extintos, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin);

XIII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XIV. executar outras tarefas correlatas e/ou missões especiais determinadas pelo Secretário e Secretário-adjunto do Planejamento e Gestão.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS

Art.33. Compete à Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec):

I. coordenar as atividades desenvolvidas pela Célula de Gestão Estratégica de Compras e pela Célula de Operacionalização de Compras Corporativas;

II. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art.34. Compete à Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec):

I. definir e implementar as políticas, normas e procedimentos de compras;

II. implementar políticas de compras governamentais, para atender fornecedores enquadrados na Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;

III. gerenciar sistema de informações de compras;

IV. acompanhar os impactos de decisões que afetam o comportamento dos preços, avaliando as repercussões nas compras corporativas;

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

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

Art.35. Compete à Célula de Operacionalização de Compras Corporativas (Cecoc):

I. subsidiar processo de licitação corporativa junto ao mercado fornecedor, no que se refere a registro de preços;

II. implantar, acompanhar e gerenciar os registros de preços das setoriais;

III. implementar registros de preços e gerenciar atas;

IV. gerenciar o processo de cadastro de fornecedores;

V. gerenciar o catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

VI. gerenciar o banco de preços do Estado;

VII. avaliar sistematicamente os fornecedores do Estado.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS E DE PATRIMÔNIO

Art.36. Compete à Coordenadoria de Recursos Logísticos e de Patrimônio (Copat):

I. coordenar as atividades desenvolvidas pela Célula de Gestão de Bens Móveis, Célula de Gestão de Bens Imóveis e pela Célula de Logística Corporativa;

II. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

Art.37. Compete à Célula de Gestão de Bens Móveis (Cegem):

I. normatizar, padronizar e controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes e equipamentos;

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

III. disponibilizar sistemas de informações e manter registros em bancos de dados para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do Patrimônio Mobiliário no âmbito do Poder Executivo;

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

V. promover de forma centralizada a realização de leilões públicos para alienação dos bens móveis identificados como inservíveis ou anti-econômicos;

VI. elaborar laudos técnicos relativos à inspeção de bens móveis;

VII. coordenar processos de remanejamento permuta e doação de bens móveis permanentes, através de sistemas de informações sobre os bens disponíveis para estes fins no âmbito do Poder Executivo.

Art.38. Compete à Célula de Gestão de Bens Imóveis (Cegei):

I. disponibilizar sistemas de informações e manter registros em bancos de dados para fins de legalização, controle, fiscalização, conservação e preservação do Patrimônio Imobiliário no âmbito do Poder Executivo;

II. normatizar e controlar a alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis;

III. normatizar e controlar os procedimentos para legalização, fiscalização, ocupação, conservação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário;

IV. coordenar as avaliações patrimoniais dos imóveis a serem alienados ou adquiridos;

V. analisar as ações de usucapião impetradas no Estado, visando defender o patrimônio público;

VI. normatizar e controlar as ações referentes à locação de imóveis de terceiros;

VII. coordenar as avaliações de preços de aluguéis de imóveis a serem locados.

Art.39. Compete à célula de Logística Corporativa (Celoc):

I. definir processos e disponibilizar sistemas de informações de gestão logística, de forma corporativa, identificando as necessidades setoriais na criação de unidades básicas de serviços gerais e na centralização do controle visando ganhos de escala;

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

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

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

V. coordenar os processos de recebimento, guarda, controle, distribuição e utilização de material de consumo;

VI. coordenar os processos relativos a serviços gerais, conservação, manutenção e segurança junto aos órgãos setoriais da Administração Direta e Indireta Estadual;

VII. definir políticas e padronizar procedimentos técnicos relativos às atividades de elaboração, classificação, tramitação, guarda, preservação, consulta, transferência, avaliação e destruição de documentos administrativos;

VIII. efetuar análise técnica em programas anuais de manutenção de veículos oficiais;

IX. analisar o dimensionamento, o uso, a manutenção e a guarda da frota de veículos oficiais.

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.40. Compete à Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coeti):

I. assessorar a Secretaria do Planejamento e Gestão no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para atender as políticas públicas e sociais do Governo do Estado do Ceará;

II. exercer o papel de Secretaria Executiva do Conselho Superior de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC);

III. definir diretrizes estratégicas, políticas, normas orientações para o uso da TIC pelos órgãos e entidades estaduais, para aprimorar a prestação de serviços e a disseminação das informações;

IV. coordenar e acompanhar o planejamento estratégico participativo da TIC junto aos órgãos e entidades estaduais;

V. monitorar o orçamento de TIC nos órgãos e entidades estaduais;

VI. avaliar o impacto das ações de TIC, para aferir os resultados alcançados e o nível de satisfação do usuário;

VII. fomentar e divulgar os projetos e processos de Inclusão Digital e de Governo Eletrônico dos órgãos e entidades estaduais;

VIII. coordenar as atividades referentes ao monitoramento das aquisições de TIC;

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

X. desenvolver outras atividades correlatas.

Art.41. Compete à Célula de Monitoramento das Aquisições de TIC (Cemat):

I. monitorar o planejamento e controlar a execução orçamentária de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC dos órgãos e entidades estaduais verificando a conformidade com os planos, estratégias e políticas de Governo e TIC;

II. identificar oportunidades e comunicar as necessidades de contratações e aquisições corporativas de TIC;

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

IV. identificar melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual, em parceria com os gestores de TIC dos órgãos e entidades estaduais.

SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO

Art.42. Compete ao Núcleo de Gestão do Programa de Ação Integrada para o Aposentado (Pai):

I. atender o servidor aposentado através do desenvolvimento de ações que promovam sua integração e socialização, contribuindo para melhoria da sua qualidade de vida e de sua cidadania;

II. elaborar projetos, articular parcerias, estabelecer convênios e divulgar o Programa;

III. estimular a participação do servidor aposentado em atividades empreendedoras e trabalhos voluntários;

IV. acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Programa;

V. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.43. Compete à Coordenadoria de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec):

I. prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infra-estrutura de Tecnologia da Informação;

II. coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação da Secretaria;

III. implantar as políticas de Tecnologia da Informação definidas pelo órgão competente de Tecnologia da Informação do Estado;

IV. participar do comitê de gestores de Tecnologia da Informação do Estado;

V. identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

VI. elaborar e manter atualizada a documentação técnica das aplicações;

VII. identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de Tecnologia da Informação;

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

IX. coordenar atividades relativas a atendimento e treinamento de usuários;

X. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XI. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

Art.44. Compete à Célula de Suporte de TIC (Cesti):

I. planejar, desenvolver, implantar e monitorar as atividades de banco de dados, rede, correio eletrônico, internet e intranet;

II. identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

III. elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;

IV. identificar, elaborar, implementar e monitorar as políticas, normas e contingências;

V. garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados;

VI. prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;

VII. gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

Art.45. Compete à Célula de Treinamento e Atendimento aos Usuários de Sistemas Corporativos (Ctaus):

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

II. acompanhar a implantação dos sistemas corporativos em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

III. criar acesso dos usuários aos sistemas corporativos;

IV. elaborar manuais operacionais e apresentação para os sistemas corporativos;

V. validar sistemas corporativos em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, bem como com as áreas de negócio;

VI. subsidiar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas corporativos.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.46. Compete à Coordenadoria Administrativo-financeira (Coafi), que tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico-administrativo da Seplag:

I. acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e sua efetivação e respectiva execução financeira;

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

III. responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;

IV. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal;

V. coordenar o sistema de administração de material e logística;
VI. coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII. exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria Administrativo-Financeira cumprir orientação emanada do Gabinete da Seplag.

Art.47. Célula Contábil e Financeira (Cecof), tem por finalidade zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Seplag, competindo-lhe:

I. executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II. acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

III. acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte;

IV. realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

V. exercer outras atribuições correlatas.

Art.48. A Célula de Remuneração de Pessoas (Cerep), tem por finalidade atuar na gestão de pessoas, competindo-lhe:

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

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

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

IV. elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado;

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

VI. administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

VII. elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

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

IX. realizar a conectividade Social (GFIP);

X. exercer outras atribuições correlatas.

Art.49. Compete à célula de Contratos e de Aquisições Institucional (Cecai):

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

II. controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos, e outros instrumentos equivalentes, de interesse da Seplag;

III. encaminhar para publicação os extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da Seplag, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado, obedecidos os prazos legais;

IV. consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado dos instrumentos, de interesse da Seplag;

V. encaminhar, para o contratado, uma via do instrumento assinado e a publicação;

VI. controlar e acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da Seplag, inclusive para efeito de prorrogação, ou encerramento, quando for o caso;

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

VIII. propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da Seplag;

IX. elaborar a homologação das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Seplag;

X. zelar pelo fiel cumprimento dos contratos de interesse da Seplag;

XI. operacionalizar o Sistema de Contratos e Convênios do Tribunal de Contas de Estado;

XII. encaminhar à Assembléia Legislativa do Estado, cópia dos convênios celebrados com a Seplag;

XIII. exercer outras atribuições correlatas.

Art.50. A Célula de Logística Institucional (CeloI) tem por finalidade propiciar o apoio operacional às unidades administrativas da Seplag, competindo-lhe:

I. gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos;

II. programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

III. gerir os arquivos da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

IV. executar e supervisionar os serviços de protocolo, central de atendimento, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações;

V. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

VI. acompanhar o consumo de insumos pela Secretaria, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas e seguindo as orientações constantes da legislação vigente;

VII. exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI DO PROCESSO DECISÓRIO CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PROCESSO DECISÓRIO

Art.51. O Processo Decisório da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I. Comitê Executivo;

II. Comitês Coordenativos.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art.52. O Processo Decisório da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) á aos seguintes princípios:

I. o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário da Seplag;

II. as decisões dos comitês obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, podendo o comitê hierarquicamente superior atribuir ao comitê hierarquicamente inferior o poder decisório que lhe foi conferido;

III. o comitê de maior poder hierárquico poderá avocar as atribuições originalmente conferidas a um comitê que lhe é subordinado, assumindo total responsabilidade pelo ato avocado;

IV. considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do comitê, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus integrantes.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.53. O Comitê Executivo servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, tendo a seguinte composição:

I. Secretário;

II. Secretário-adjunto;

III. Secretário Executivo;

IV. Coordenadores e Assessores.

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

I. decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;

II. promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a Secretaria, para sincronizar suas ações;

III. definir ações e estratégias para implementação das decisões;

IV. definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

V. acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

SEÇÃO II DOS COMITÊS COORDENATIVOS

Art.54. Os Comitês Coordenativos têm como objetivo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e são compostos da seguinte maneira:

I. Coordenador(es);

II. Orientador(es) de Célula;

III. Articulador(es) e demais servidores.

Parágrafo Único. Aos Comitês Coordenativos compete:

I. promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua coordenadoria, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;

II. definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;

III. promover a integração e participação dos colaboradores da célula.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.55. Cabe ao Secretário da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Governador, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art.56. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I. o Secretário-adjunto pelo Secretário Executivo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II. os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;

III. o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão;

IV. os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

Art.57. Este Regulamento entra em vigor a partir de 1º de Maio de 2009.

Art.58. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO II A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº29.749, DE 19 DE MAIO DE 2009

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO	SITUAÇÃO ATUAL Nº. DE CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº. DE CARGOS
DNS-2	19	18
DNS-3	60	58
DAS-1	27	25
DAS-2	11	10
DAS-3	27	25
TOTAL	144	136

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Executivo	DNS-2	1
Coordenador	DNS-2	17
Orientador de Célula	DNS-3	32
Articulador	DNS-3	26
Supervisor de Núcleo	DAS-1	1
Assessor Técnico	DAS-1	24
Assistente Técnico	DAS-2	10
Auxiliar Técnico	DAS-3	25
TOTAL		136

*** **

DECRETO Nº29.750, de 19 de maio de 2009.

**ALTERA REDAÇÃO DOS ART.21,
TRANFORMA O PARÁGRAFO
ÚNICO EM §1º E ACRESTA O §2º,
DO MESMO ARTIGO E ALTERA A
REDAÇÃO DO INC. III DO PARÁ-
GRAFO ÚNICO DO ARTIGO 31
DO DECRETO Nº29677, DE 16 DE
MARÇO DE 2009, QUE DISPÕE
SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEM-
PENHO DA SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO -
SEPLAG, E DÁ OUTRAS PROVI-
DÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, I, 3.2., da Lei

nº13875, de 07 de fevereiro de 2007, alterada pela Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009; CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º e 3º as Lei nº14.355, de 20 de abril de 2009, DECRETA:

Art.1º O artigo 21 do Decreto nº29.677, de 16 de março de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art.21 Os servidores da SEPLAG, quando cedidos, exclusivamente para outros órgãos ou entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual farão jus somente ao percentual aferido na avaliação de desempenho institucional da Secretaria, exceto quando a cessão for para executar atividades relacionadas às áreas de planejamento e execução orçamentária, gestão de pessoas, modernização administrativa, material e patrimônio, gestão previdenciária, compras corporativas, gestão por resultados e tecnologia da informação, oportunidade em que perceberão a gratificação correspondente ao percentual aferido na avaliação de desempenho institucional da secretaria e da avaliação individual do servidor, desde que conste no ato de cessão ou designação, a exceção aqui estabelecida.” (NR)

Art.2º Transforma o parágrafo único do Art.21 em §1º e acrescenta o §2º, cuja redação é a seguinte:

“§2º Os servidores públicos integrantes dos quadros da Secretaria do Planejamento e Gestão, quando cedidos ou designados para Escola de Gestão Pública, farão jus ao percentual de desempenho individual e institucional, sendo este última, decorrente de pactuação entre a SEPLAG e a Escola de Gestão Pública.” (AC).

Art.3º O inciso III do parágrafo único do Art.31 do Decreto nº29.677, de 16 de março de 2009, passa a ter a seguinte redação:

Art.31...omissis...

“III - não se encontrar no período da avaliação para fins de ascensão funcional, no exercício do respectivo cargo/função, no âmbito da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, com a exceção dos servidores cedidos nos termos do caput do Art.21 e do seu §2º.” (NR)

Art.2º Este Decreto entra em vigor da data da publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2009.

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de maio de 2009.

Francisco José Pinheiro

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO

Desirée Custódio Mota Gondim

SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

*** **

DECRETO Nº29.751, de 19 de maio de 2009.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, A ÁREA DE TERRA QUE INDICA, 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 do Estado, combinado com o Decreto-lei nº3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações contidas na Lei nº2.786, de 21 de maio de 1956, e Considerando a necessidade de dar prosseguimento à Política de Recursos Hídricos praticada pelo atual Governo; Considerando a significativa importância da obra de interligação da bacia do Castanhão às bacias da Região Metropolitana de Fortaleza (RMF), para o desenvolvimento sustentável do Estado do Ceará, bem como para o abastecimento das populações que habitam o referido espaço geopolítico; Considerando que o 5º (quinto) trecho do Sistema Adutor Castanhão/RMF permitirá um reforço ao suprimento hídrico da grande Região Metropolitana de Fortaleza (RMF); Considerando, ainda, que a construção do Sistema Adutor Gavião-Pecém propiciará melhoria na qualidade de vida da população das cidades de Fortaleza, Pacatuba, Maracanaú, Caucaia, São Gonçalo do Amarante e demais localidades circunvizinhas; DECRETA:

Art.1º Fica declarada de Utilidade Pública e de Interesse Social, para fins de desapropriação, uma área de 208,29 ha (duzentos e oito hectares e vinte e nove centiares) e 57,03 km de extensão situada nos municípios de Pacatuba, Maracanaú e Caucaia e São Gonçalo do Amarante, cujas coordenadas dos vértices se apresentam a seguir: Vértice PI-00 com coordenadas 548920.81 Leste e 9568512.69 Norte; Vértice PI-01 com coordenadas 548835.61 Leste e 9568561.1 Norte; Vértice PI-02 com coordenadas 548683.09 Leste e 9568522.83 Norte; Vértice PI-03 com coordenadas 548626.52 Leste e 9568565.16 Norte; Vértice