

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

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

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

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

XII - gerenciar o quadro de cargos efetivos e empregos públicos, exceto as sociedades de economia mista e empresas públicas independentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XIII - analisar e emitir parecer técnico em processos de concessão de gratificações dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual à título de vantagem remuneratória, relativos à área, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema;

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

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

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

I - analisar, monitorar e controlar o provimento e a vacância de cargos em comissão e funções comissionadas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - orientar e propor normas relativas aos processos de provimento de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Estadual;

III - gerenciar, acompanhar, orientar, executar e controlar as atividades relativas aos processos de cessão de servidores civis e militares do Poder Executivo Estadual, inclusive realizando estudos e propondo melhorias;

IV - analisar e emitir parecer técnico em assuntos relacionados a afastamento para trato de interesse particular, exercício de mandato sindical, acompanhamento de cônjuge, redistribuição e remoção de servidores civis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as sociedades de economia mista;

V - gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas aos processos de requisição de servidores civis e militares da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as sociedades de economia mista;

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

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

VIII - analisar e emitir parecer técnico em processos de concessão de gratificações dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual à título de vantagem remuneratória, relativos à área, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema;

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

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

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

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

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

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

IV - analisar e emitir parecer técnico em processos de ascensão funcional dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

V - analisar e emitir parecer técnico em processos de estabilidade dos servidores e empregados públicos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

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

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

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

IX - analisar e emitir parecer técnico em processos de concessão de gratificações dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual a título de vantagem remuneratória, assim como prestar orientação às unidades de gestão de pessoas setoriais sobre o tema;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - acompanhar e subsidiar a elaboração ou a alteração de legislações relativas à folha de pagamento;

V - efetuar a isenção e a restituição do imposto de renda retido na fonte dos servidores, desde que ocorra dentro do exercício vigente;

VI - analisar e corrigir inconsistências e inconformidades relacionadas ao pagamento dos servidores públicos;

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

VIII - realizar o processamento do cálculo da folha de pagamento, bem como autorizar e encaminhar os relatórios para empenho, liquidação e pagamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - cumprir as decisões judiciais relacionadas às consignações;

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