

- VI - adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades em consignações e aplicação das penalidades previstas na legislação;
- VII - controlar os mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos das consignações;
- VIII - emitir, de acordo com as legislações vigentes e nos prazos determinados pelos órgãos competentes e fiscalizadores, os arquivos e documentos pertinentes a:
- a) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
 - b) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); e
 - c) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP).
- IX - executar e controlar as atividades referentes ao Programa eSocial, instituído pelo Governo Federal no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;
- X - atuar, participar e subsidiar, em conjunto com a Célula de Gestão da Folha de Pagamento, os procedimentos administrativos que produzam reflexos nas obrigações acessórias e nos assuntos de âmbito de sua atuação, com a cooperação técnica e a vinculação de responsabilidades entre as células;
- XI - atuar como instância de articulação e interlocução entre a Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará e a Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará;
- XII - analisar os descontos obrigatórios e facultativos, objetivando a verificação da conformidade, legalidade e consistência dos dados registrados nos sistemas informatizados de pagamento de pessoal;
- XIII - gerir as atividades relacionadas ao seguro de vida dos servidores públicos estaduais, incluindo a articulação com a entidade ou empresa responsável por sua administração; e
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 45. Compete à Célula de Modernização e Análise Financeira e Atuarial (Cemaf):
- I - assessorar a Coordenadoria nas áreas de controle e riscos de gestão de pessoas;
 - II - realizar estudos sobre as despesas, a evolução do pagamento e encargos de pessoal, bem como propor indicadores de desempenho para subsidiar as decisões governamentais;
 - III - realizar cálculos de impactos financeiros relativos à política remuneratória de pessoal e à criação ou alteração de quadros de pessoal;
 - IV - elaborar estudos e análises que subsidiem o planejamento de gestão de pessoas quanto aos impactos financeiros e atuariais;
 - V - elaborar as avaliações e reavaliações atuariais periódicas dos servidores públicos e dos militares estaduais, em conformidade com as normas federais vigentes;
 - VI - supervisionar e monitorar sistematicamente a folha de pagamento de pessoal, objetivando a verificação da conformidade, legalidade e consistência dos dados registrados nos sistemas informatizados de pagamento de pessoal;
 - VII - promover iniciativas, instrumentos e métodos destinados à inovação, ao planejamento, ao acompanhamento de resultados e à melhoria do desempenho institucional no âmbito da gestão de pessoas;
 - VIII - avaliar os processos de gestão de pessoas do Estado em conjunto com as demais unidades da Cogep;
 - IX - orientar e controlar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal do Estado;
 - X - acompanhar o sistema de gestão de pessoas e propor sua manutenção, sua evolução tecnológica e seu desenvolvimento de funcionalidades;
 - XI - planejar, acompanhar e controlar as ações de construção de soluções de painéis de dados na área de gestão de pessoas;
 - XII - planejar, e executar ações relacionadas à gestão de dados pessoais, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); e
 - XIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Gestão dos Serviços de Terceirização (Coset):

- I - coordenar e monitorar, em nível estratégico, a execução das políticas estaduais de contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - II - promover a integração institucional dos processos de gestão, fiscalização e controle dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, promovendo a padronização e o alinhamento às diretrizes do Governo do Estado;
 - III - desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor e revisar políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da governança, da gestão e da contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - IV - gerenciar a análise da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões;
 - V - supervisionar tecnicamente a célula sob sua subordinação, garantindo a coerência entre planejamento, contratação, execução e governança dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - VI - propor e revisar diretrizes, critérios e parâmetros de referência aplicáveis à gestão e à governança dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - VII - coordenar, em articulação com as áreas competentes, a operação e o aprimoramento do sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando a qualidade das informações registradas;
 - VIII - elaborar normas e procedimentos para a uniformização e a aplicação da legislação pertinente à sua área de atuação; e
 - IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.
- Art. 47. Compete à Célula de Governança dos Serviços de Terceirização (Cegost):
- I - acompanhar e avaliar a conformidade das contratações dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra com as diretrizes, os critérios e parâmetros técnicos estabelecidos pela Coset;
 - II - realizar a análise técnica dos projetos básicos e das propostas de contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, prorrogação, repactuação ou alteração contratual, com ênfase na aderência às normas vigentes e nos limites financeiros programados;
 - III - capacitar e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à gestão dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - IV - propor e fomentar mecanismos de padronização e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle relacionados à execução dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - V - articular com as áreas competentes, a operação e o aprimoramento do sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando a qualidade das informações registradas;
 - VI - analisar e validar os parâmetros financeiros e operacionais ao longo da vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo prorrogações, repactuações, acréscimos e supressões;
 - VII - consolidar informações e relatórios técnicos para subsidiar o planejamento, a governança e a tomada de decisão sobre a política de terceirização no Estado;
 - VIII - gerenciar o sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra; e
 - IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Servidor e do Aposentado

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Promoção da Qualidade de Vida do Servidor e do Aposentado (Copai):

- I - planejar, desenvolver, monitorar e acompanhar ações que visem à melhoria da qualidade de vida dos servidores públicos estaduais e aposentados;
- II - promover articulação com programas e instituições governamentais e não governamentais que visam à capacitação de gestão e negócios destinados ao segmento aposentado/idoso e/ou que desenvolvem trabalhos voltados para temáticas de envelhecimento e aposentadoria;
- III - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com instituições de saúde, universidades, faculdades e órgãos de controle, visando ações integradas e efetivas em saúde e segurança no trabalho;
- IV - oferecer espaço e subsídios para pesquisas e estudos sobre envelhecimento, saúde e segurança no trabalho às instituições de ensino superior, centros de estudos e pesquisadores;
- V - viabilizar estudos 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 e de saúde e segurança no trabalho;
- VI - divulgar as ações dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- VII - expedir certificações das ações desenvolvidas pela Coordenadoria;
- VIII - representar a Seplag, mediante indicação do Secretário, junto às instâncias do Conselho Estadual do Idoso, fóruns de saúde e segurança no trabalho e outros fóruns correlatos;
- IX - promover e desenvolver o Programa de Preparação para a Aposentadoria de ação continuada;
- X - planejar e coordenar ações voltadas para a saúde e segurança no trabalho, no âmbito do Poder Executivo Estadual, considerando os princípios da integralidade e da intersetorialidade;
- XI - promover ações de educação continuada, culturais e de lazer para servidores públicos estaduais e aposentados; e