

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

Art. 49. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento (Cedes):

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

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

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

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

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

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

Art. 50. Compete à Célula de Capacitação (Cecap):

I - desenvolver e divulgar ações socioeducativas, culturais e de lazer voltadas para o servidor ativo e aposentado;

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

III - definir o conteúdo programático dos cursos disponibilizados;

IV - realizar ações de preparação para a aposentadoria;

V - publicizar os dados das ações desenvolvidas pela célula;

VI - realizar avaliações das ações desenvolvidas; e

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

Art. 51. Compete à Célula de Gestão da Saúde no Trabalho (Cesat):

I - propor ações integradas de promoção da saúde, prevenção de doenças e de melhoria da qualidade de vida no trabalho, com foco na saúde física, mental e psicossocial dos servidores

II - propor políticas, normas e procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, alinhados à legislação vigente e às diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT);

III - Gerenciar as ações da Política de Saúde no Trabalho dos agentes públicos estaduais;

IV - coordenar ações de educação permanente em saúde dos agentes públicos estaduais;

V - propor ações de apoio psicossocial aos servidores, especialmente em situações de sofrimento psíquico relacionado ao trabalho, estresse, assédio moral, violência organizacional e outros fatores de risco psicossocial;

VI - participar de estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas de saúde do trabalhador no Estado;

VII - propor orientações técnicas relacionadas à saúde ocupacional, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho e fóruns institucionais relacionados à saúde no trabalho no serviço público estadual; e

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

Art. 52. Compete à Célula de Gestão da Segurança no Trabalho (Ceset):

I - propor políticas, programas e ações de segurança no trabalho, em articulação com as áreas de saúde do trabalhador e gestão de pessoas;

II - coordenar ações de orientação, capacitação e sensibilização dos servidores sobre prevenção de acidentes e segurança no trabalho;

III - contribuir para a melhoria dos processos de trabalho, com vistas à prevenção de acidentes e adoecimentos e à promoção de ambientes de trabalho saudáveis e seguros;

IV - apoiar as setoriais na identificação de perigos e na avaliação de riscos ocupacionais, propondo medidas de controle e prevenção de acidentes de trabalho;

V - participar de estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas de segurança no trabalho no Estado;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho e fóruns institucionais relacionados à segurança no trabalho no serviço público estadual; e

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

Seção IX

Da Coordenadoria de Gestão de Compras

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Gestão de Compras (Cogec):

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54. Compete à Célula de Gestão Estratégica de Compras (Cegec):

I - implementar e monitorar o cumprimento de políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

II - implementar estratégias de contratação pública definidas pela Seplag junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - gerenciar o processo de planejamento anual de compras junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - gerenciar e orientar gestores de compras no processamento da sistemática de aquisição por cotação eletrônica;

V - gerenciar a utilização e orientar a atualização dos módulos do Sistema de Gestão de Compras (Licitaweb) sob a responsabilidade da Célula;

VI - orientar e monitorar o cadastramento e divulgação das contratações públicas pelos gestores no Portal de Compras do Estado;

VII - promover capacitação e orientação de gestores nos processos e sistemas corporativos de compras;

VIII - gerenciar o processo de definição, consulta e utilização dos preços de referência junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX - gerenciar, monitorar acessos e promover atualizações no Portal de Compras do Estado; e

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

Art. 55. Compete à Célula de Gestão de Registro de Preços (Cgrec):

I - gerenciar o processo de planejamento das compras por registro de preços junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - gerenciar a fase preparatória do processo de licitação para registros de preços corporativos, bem como a formalização e a implementação das respectivas atas;

III - gerenciar a utilização pelos órgãos e entidades dos registros de preços corporativos sob a responsabilidade da Seplag;

IV - autorizar órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual a atuarem como gestores de categoria de registro de preços;

V - acompanhar e orientar a gestão e as aquisições por meio da sistemática de registro de preços pelos demais órgãos e entidades;

VI - autorizar adesões às atas de registros de preços no âmbito de outros entes federativos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VII - autorizar adesões às atas de registros de preços sob a responsabilidade da Seplag por órgãos e entidades de outros entes federativos;

VIII - gerenciar a utilização e a evolução do módulo de registro de preços no Sistema de Gestão de Compras (Licitaweb);

IX - observar e fazer cumprir a legislação referente à sistemática de registro de preços no Poder Executivo Estadual; e

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

Art. 56. Compete à Célula de Gestão dos Sistemas de Compras (Cgesc):

I - gerenciar os sistemas corporativos de apoio às contratações públicas sob a responsabilidade da Seplag;

II - promover a inclusão e atualização de itens no catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

III - definir e indicar os gestores de categorias de itens do catálogo de bens, materiais e serviços do Estado, conforme especialidade;

IV - orientar e capacitar gestores nos processos de inclusão de itens, consulta e utilização do catálogo de bens, materiais e serviços;

V - observar e fazer cumprir a legislação referente ao cadastro de fornecedores e ao catálogo de bens, materiais e serviços do Estado;

VI - gerenciar o processo de inscrição e atualização de informações cadastrais, de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e de qualificação técnica de fornecedores do Estado;

VII - gerenciar e promover o processo de registro de sanções a fornecedores cadastrados no Estado;

VIII - orientar o processo de consulta à situação cadastral dos fornecedores do Estado; e

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

Seção X

Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário, de Material e Recursos Logísticos

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário, de Material e Recursos Logísticos (Copam):

I - definir diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações relativas aos bens patrimoniais móveis, intangíveis e da logística corporativa do Estado;

II - coordenar as ações e os projetos desenvolvidos pela Célula de Gestão do Patrimônio Mobiliário Corporativo (Cepam) e pela Célula de Gestão da Logística Corporativa (Celoc);

III - analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados às suas competências, subsidiando a gestão superior da Seplag na tomada de decisões e na prestação de informações acerca dos bens que compõem o patrimônio mobiliário estadual;

