

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

XV - promover campanhas internas de conscientização em segurança da informação e boas práticas no uso de recursos de TIC, em alinhamento com as diretrizes institucionais ou as boas práticas de governança institucional da Administração Pública;

XVI - apoiar tecnicamente a equipe de governança de TIC no acompanhamento de indicadores e métricas de desempenho da infraestrutura e da segurança da informação;

XVII - prover mecanismos de gestão do conhecimento para a Cotec, colaborando com a base de dados de soluções, procedimentos e manuais voltados à infraestrutura e à segurança de TIC; e

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

Seção XV

Da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado

Art. 73. Compete à Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge):

I - assessorar os órgãos/entidades nas atividades de modernização da gestão do Estado, no que se refere à organização administrativa, à gestão por processos e à metodologia de planejamento estratégico dos órgãos/entidades;

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

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

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

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

VI - propor melhorias nos sistemas sob seu gerenciamento; e

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

Art. 74. Compete à Célula de Reestruturação Organizacional (Ceorg):

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

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

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

IV - analisar minutas de decretos de estrutura organizacional e de regulamentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

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

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

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

Art. 75. Compete à Célula de Gestão por Processos (Cepro):

I - orientar órgãos e entidades do Poder Executivo na prospecção de soluções de gestão por processos e de planejamento estratégico e de outros modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

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

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

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

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

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

Seção XVI

Da Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital

Art. 76. Compete à Unidade de Gerenciamento de Projeto Ceará Mais Digital (UGP Ceará Mais Digital):

I - planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;

II - representar o Estado do Ceará como mutuário junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) nas atividades referentes ao Programa, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;

III - coordenar a execução físico-financeira do Programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira, nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;

IV - definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;

V - formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira, para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da Administração Estadual e com as áreas envolvidas;

VI - gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;

VII - acompanhar o processo técnico de preparação e de análise, e aprovação dos projetos, quando for o caso;

VIII - preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, solicitar a não objeção do BID, conforme o caso, e acompanhar o processo;

IX - elaborar o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Execução Plurianual do Programa (PEP) e o Plano de Aquisições (PA), encaminhando-os ao BID nos prazos estipulados contratualmente;

X - elaborar as propostas orçamentárias anuais do Programa, encaminhando-as às áreas competentes para as medidas necessárias;

XI - garantir o cumprimento dos princípios, acordos e requisitos de gestão financeira do Programa, durante todo o ciclo do projeto, assegurando, de maneira razoável, a gestão eficiente, íntegra e eficaz dos recursos do financiamento e da contrapartida local, observando as políticas vigentes aprovadas pelo BID;

XII - garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;

XIII - assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos projetos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa (ROP);

XIV - assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Programa;

XV - selecionar, em conjunto com os beneficiários do financiamento, quando aplicável, os participantes das ações de capacitação do Programa; e

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

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 77. Compete à Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep):

I - planejar e coordenar a implementação de políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Seplag, alinhadas aos resultados institucionais;

II - acompanhar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas na Seplag;

III - validar e acompanhar as definições do Programa de Formação Inicial e Continuada e de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag;

IV - coordenar os dados funcionais referente aos cadastros de servidores, bem como gerir os dados do serviço terceirizado de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra da Seplag;

V - promover parcerias com outros órgãos e entidades para o desenvolvimento de pessoas na Seplag;

VI - coordenar a elaboração e implementação de estratégias e ações que favoreçam a disseminação do conhecimento com foco na integração entre as diversas áreas da Seplag;

VII - promover iniciativas voltadas à melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais voltados ao alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip); e

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

Art. 78. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

I - gerenciar as atividades relativas à gestão de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;

II - executar e acompanhar as rotinas operacionais inerentes aos processos de nomeação, remoção, exoneração, desligamento, afastamento, aposentadoria, pensão previdenciária, abono de permanência, e outras atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens, dos servidores da Seplag, conforme legislação pertinente;

III - acompanhar e controlar o registro funcional dos servidores da Seplag, implementando as informações nos sistemas de gestão de pessoas;