

- IV - executar as atividades inerentes à elaboração da folha de pagamento da Seplag;
- V - cadastrar, acompanhar e atualizar as informações do cadastro funcional dos servidores efetivos, exclusivos comissionados e cedidos, a serviço da Seplag;
- VI - instruir o processo de ressarcimento de servidores cedidos à Seplag e enviar à Coordenadoria Administrativa e Financeira para pagamento;
- VII - efetuar o registro de atos administrativos de pessoal da Seplag e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado;
- VIII - prestar, quando demandada e autorizada, informações em processos de natureza administrativa no que se refere aos registros funcionais dos servidores públicos, no âmbito institucional da Seplag;
- IX - atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da Seplag;
- X - prestar, quando demandada e autorizada, informações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais dos servidores da Seplag aos órgãos competentes;
- XI - executar e controlar as atividades de movimentação de servidores da Seplag nas diferentes áreas funcionais;
- XII - acompanhar e manter o sistema de ponto eletrônico atualizado de forma a possibilitar a expedição de relatório de frequência dos servidores públicos da Seplag;
- XIII - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estágios de nível médio e nível superior da Seplag;
- XIV - colaborar com a elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos de natureza administrativa e funcional;
- XV - garantir a atração, a seleção e a aplicação de pessoas para atender à necessidade de força de trabalho das unidades administrativas da Seplag;
- XVI - orientar o cadastro de adesão ao Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará (Issec);
- XVII - gerenciar a digitalização dos processos e das pastas funcionais relativas à sua área de atuação;
- XVIII - atestar documentos arquivados na Seplag relativos a empresas públicas estaduais em processo de liquidação, bem como atestar os documentos arquivados referentes a ex-empregados dos órgãos e entidades estaduais extintos; e
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 79. Compete à Célula de Desenvolvimento de Pessoas (Cedep):

- I - gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas da Seplag, alinhada aos resultados institucionais;
- II - gerenciar o processo de avaliação especial de desempenho, para fins de cumprimento de estágio probatório;
- III - gerenciar os processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional dos servidores da Seplag, em interface com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), no que se referir às metas institucionais;
- IV - formular e implementar política de formação inicial e continuada, com foco na missão e nas competências da Seplag;
- V - elaborar, executar, gerenciar e avaliar o Programa de Formação Inicial e Continuada e de Desenvolvimento de Pessoas da Seplag;
- VI - gerenciar os programas culturais, esportivos, de assistência social, saúde, qualidade de vida, de estágio e preparação para aposentadoria dos servidores da Seplag, bem como demais programas da área de desenvolvimento de pessoas;
- VII - administrar, em parceria com a Célula de Gestão de Pessoas, o processo de ascensão funcional e de avaliação de desempenho dos servidores e gestores;
- VIII - promover a gestão do conhecimento com foco na integração entre as diversas áreas da Seplag;
- IX - gerenciar os processos seletivos institucionais da Seplag, conforme a legislação vigente; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 80. Compete à Célula de Serviços de Terceirização Institucional (Cesti):

- I - dar início aos processos de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de aditivos qualitativos e quantitativos, por repactuação, acréscimo ou supressão, incluindo a elaboração dos artefatos necessários em cada processo, relativos à sua área de atuação;
- II - atuar como fiscal nos contratos de apoio administrativo, por se tratar de área demandante;
- III - registrar no Sistema Sister os contratos assinados da Seplag de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, os documentos publicados no Diário Oficial do Estado (DOE) relacionados à sua área de atuação, as planilhas de custo ajustadas, as propostas de empresa vencedora com encargos sociais, a desalocação e a alocação dos colaboradores;
- IV - analisar as solicitações de admissão, lotação, devolução, mudança de categoria, horas extras e deslocamentos de colaboradores terceirizados e realizar o registro das alterações no Sistema Sister, relativas aos contratos da Seplag;
- V - registrar as faltas, substituições e férias dos colaboradores terceirizados relativos aos contratos da Seplag no Sistema Sister;
- VI - orientar os colaboradores prestadores de serviço quanto ao papel institucional da Seplag e de sua unidade de trabalho, inclusive quanto à observância do Código de Ética e Conduta do Poder Executivo Estadual;
- VII - analisar a planilha de custos e a documentação enviada pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de faturamento dos contratos da Seplag;
- VIII - elaborar estudos sobre os serviços de terceirização de mão de obra;
- IX - elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar a gestão contratual; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

Art. 81. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip):

- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento, inerentes à Seplag;
- II - coordenar a implementação do modelo de gestão para resultados na Seplag, em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Planejamento e Gestão para Resultados (Cpger);
- III - coordenar a elaboração, o monitoramento e a atualização do planejamento estratégico da Seplag, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e as orientações da Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado (Comge);
- IV - coordenar a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e a avaliação, no que couber, do Plano Plurianual, no âmbito da Seplag, em conformidade com as orientações da Cpger;
- V - coordenar a priorização das entregas que vão compor o Anexo de Metas e Prioridades do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conformidade com as orientações da Coordenadoria de Gestão Orçamentária (Cogeo);
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi) e em conformidade com as orientações da Cgeo;
- VII - coordenar a elaboração da Programação Operativa Anual da Seplag, em parceria com a Coafi e em conformidade com as orientações da Coordenadoria Especial de Gestão Financeira e de Projetos (Cofip);
- VIII - coordenar o monitoramento da execução física, orçamentária e financeira dos projetos Mapp e do custeio finalístico da Seplag, com base na lei orçamentária anual, na programação operativa anual, e nas suas respectivas alterações, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior e com as orientações da Cofip;
- IX - articular, junto aos órgãos e entidades executores do Plano Plurianual, quando necessário, a obtenção de informações sobre o acompanhamento de entregas e o monitoramento de indicadores, nos programas de governo geridos pela Seplag;
- X - coordenar projetos de alteração de estrutura organizacional e de atualização do regulamento da Seplag em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior, e de acordo com as orientações da Comge;
- XI - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional da Seplag em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior;
- XII - coordenar, no âmbito da Seplag, a elaboração da Mensagem Governamental, em conformidade com as orientações da Cpger;
- XIII - coordenar a elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão da Seplag, que integra a prestação de contas anual do órgão;
- XIV - coordenar a promoção da governança pública no âmbito da Seplag, inclusive com a implementação de modelos e sistemáticas de gestão orientados pela Comge;
- XV - promover iniciativas que contribuam para a melhoria contínua do clima e da cultura organizacionais, voltadas para o alcance dos resultados, em parceria com a Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep);
- XVI - promover, no âmbito da Seplag, a implementação da gestão baseada em evidências;
- XVII - promover, no âmbito da Seplag, a cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos;
- XVIII - coordenar a implementação da gestão por processos da Seplag, alinhada à Gestão para Resultados e à estratégia organizacional, em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Gerência Superior da Seplag e de acordo com as orientações da Comge;
- XIX - coordenar o processo de atualização da Carta Eletrônica de Serviços ao Usuário da Seplag, contemplando a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- XX - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;
- XXI - assessorar o Comitê Executivo da Seplag; e
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Art. 82. Compete à Célula de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Cepdi):

