



Editoração Casa Civil  
**CEARÁ**  
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 30 de maio de 2016

SÉRIE 3 ANO VIII N°099

Caderno 1/4

Preço: R\$ 14,78

**PODER EXECUTIVO**

DECRETO N°31.953, de 27 de maio de 2016.

**APROVA O REGULAMENTO DA  
ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA  
DO ESTADO DO CEARÁ (EGPCE).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, nos itens IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto n°21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei N°14.335, de 20 de abril de 2009; e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto N°31.041, de 26 de outubro de 2012; DECRETA:

Art.1° Fica aprovado o Regulamento da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará, que passa a ter a sigla EGPCE, na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

Art.2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Art.3° Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 27 de maio de 2016.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Hugo Santana de Figueirêdo Junior

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART.1° DO DECRETO N°31.953, DE 27 DE MAIO DE 2016

REGULAMENTO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO  
ESTADO DO CEARÁ

TÍTULO I

DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ  
(EGPCE)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

Art.1° A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), instituída pela Lei n°. 14.335, de 20 de abril de 2009, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Ceará, vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), de natureza instrumental, com sede e foro na capital do Estado do Ceará, reger-se-á pela sua Lei de criação e pelo presente Regulamento, bem como pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DAS COMPETÊNCIAS, DOS  
OBJETIVOS E DOS VALORES

Art.2° A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) tem como missão institucional desenvolver o processo educacional em gestão pública, com vistas ao aprimoramento das competências dos atores públicos, possibilitando a melhoria da prestação dos serviços ao cidadão, competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas, projetos e ações de educação em gestão pública para servidores públicos;

II - coordenar eventos corporativos relacionados à formação e valorização dos servidores públicos;

III - promover e estimular a reflexão sobre gestão pública, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades, através de estudos científicos, pesquisas e atividades de extensão;

IV - prestar assessoria técnica e consultoria especializada para instituições governamentais, objetivando a formação de competências em gestão pública, sem prejuízo de suas atividades diretas de educação corporativa.

§1° Para o desempenho de suas funções, a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) poderá promover o intercâmbio entre professores, instrutores e profissionais locais e de outros Estados, ou do Exterior.

§2° É de competência da EGPCE publicizar, orientar e realizar o processo de seleção de projetos para o concurso da Medalha e Prêmio do Mérito Funcional do servidor/empregado público, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art.3° A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) assume o papel de contribuir com a gestão pública a partir do incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, assegurando para esse fim a vertente de qualificação dos recursos humanos, tendo como objetivos:

I - buscar estratégias integradas de formação, qualificação e educação corporativa, reforçando o aperfeiçoamento das capacidades técnicas operacionais, especialmente orientadas para a adoção e adaptação de novos conhecimentos e tecnologias em gestão pública;

II - contribuir com o planejamento e execução de cursos, oficinas, palestras, seminários e ações afins propostas pelas setoriais na área de gestão pública;

III - criar espaços de parceria, intercâmbio de experiências, informações, articulação, envolvendo as instituições de diversas instâncias no âmbito do governo municipal, estadual e federal;

IV - colaborar com o fortalecimento das redes de escolas de governo no âmbito estadual, nacional e internacional.

Parágrafo Único. Para alcançar seus objetivos a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) poderá celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e de direito privado de âmbito nacional e internacional.

Art.4° São Valores da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE):

I - Competência e comprometimento profissional;

II - Ética e transparência;

III - Responsabilidade social e ambiental; e

IV - Valorização das pessoas.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.5° A estrutura básica e setorial da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) está composta conforme se segue:

1. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1. Diretoria

2. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

2.1. Assessoria Jurídica

2.2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

3. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3.1. Coordenadoria Pedagógica

3.1.1. Célula de Educação Presencial

3.1.2. Célula de Educação a Distância

3.1.3. Célula de Secretaria Escolar

4. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

4.1. Coordenadoria Administrativo-Financeira

4.1.1. Célula de Gestão de Pessoas

4.1.2. Célula Administrativa

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO DIRETOR

Art.6° Constituem atribuições do Diretor:

I - promover a administração geral da EGPCE, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - participar de reuniões do Secretariado, com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

III - delegar atribuições aos Coordenadores da EGPCE;

IV - estabelecer estratégias e diretrizes a serem seguidas pelos diversos setores integrantes da estrutura da EGPCE;



Governador

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice - Governador

**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Gabinete do Governador

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**

Gabinete do Vice-Governador

**FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA**

Casa Civil

**ALEXANDRE LACERDA LANDIM**

Casa Militar

**CEL. FRANCISCO TÚLIO STUDART DE CASTRO FILHO**

Procuradoria Geral do Estado

**JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

**JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO**

Conselho Estadual de Educação

**JOSÉ LINHARES PONTE**

Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura

**FRANCISCO OSMAR DIÓGENES BAQUIT**

Secretaria das Cidades

**LUCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

**INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA**

Secretaria da Cultura

**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

**FRANCISCO JOSÉ TEIXEIRA**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

**VIVIAN NICOLLE BARBOSA DE ALCÂNTARA**

Secretaria da Educação

**ANTONIO IDILVAN DE LIMA ALENCAR**

Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas

**ALINE BEZERRA OLIVEIRA LIMA**

Secretaria do Esporte

**JOSÉ JEOVA SOUTO MOTA**

Secretaria da Fazenda

**CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO**

Secretaria da Infraestrutura

**ANDRÉ MACEDO FACÓ**

Secretaria da Justiça e Cidadania

**HÉLIO DAS CHAGAS LEITÃO NETO**

Secretaria do Meio Ambiente

**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão

**HUGO SANTANA DE FIGUEIRÊDO JUNIOR**

Secretaria dos Recursos Hídricos

**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria de Relações Institucionais

**JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA**

Secretaria da Saúde

**HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

**DELCI CARLOS TEIXEIRA**

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

**JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO**

Secretaria do Turismo

**ARIALDO DE MELLO PINHO**

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança

Pública e Sistema Penitenciário

**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

V - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, bem como com entidades do setor privado, visando a perfeita execução das atividades de sua área de competência;

VI - exercer acompanhamento técnico, administrativo, contábil e financeiro das atividades da EGPC;

VII - celebrar e executar convênios/contratos e/ou acordos de cooperação técnica com órgãos/entidades sobre assuntos de sua competência;

VIII - manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento para propor, negociar e ajustar acordos e convênios;

IX - estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações sociais e outras instituições que desenvolvem programas de formação e pós-graduação, através de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público;

X - ordenar despesas, assinando em conjunto com o Coordenador da Coordenadoria Administrativo-Financeira, as autorizações de pagamentos;

XI - designar o ordenador de despesa secundário ou derivado;

XII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar dispensas ou declarações de inexigibilidade nos termos da legislação vigente;

XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governo do Estado, nos limites de sua competência legal.

#### TÍTULO IV

##### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

##### DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.7º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - prestar assessoria jurídica à Direção Superior e às demais Unidades Orgânicas da EGPC;

II - emitir pareceres, despachos, e informações de caráter jurídico, nos assuntos que são submetidos a seu exame;

III - despachar com o Diretor os processos judiciais orientados pela Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE);

IV - acompanhar no Diário Oficial do Estado (DOE) a publicação dos atos administrativos, bem como analisar os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - organizar e manter atualizado o registro índice de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relativas a assuntos de interesses da EGPC;

VI - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da EGPC;

VII - analisar processos de afastamento e financiamento de cursos de pós-graduação;

VIII - zelar pelos interesses da EGPC e pela aplicação das leis vigentes;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.8º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional

(Adins):

I - prestar assessoramento técnico à Direção Superior e às demais Unidades Orgânicas da EGPC;

II - coordenar e consolidar a elaboração de programas, projetos e ações, Planejamento Estratégico da EGPC, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);

III - acompanhar a execução dos projetos das Unidades Orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

IV - acompanhar os indicadores da Gestão por Resultados;

V - conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

VI - promover, periodicamente, em parceria com as demais Unidades Orgânicas da EGPC, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua de seus produtos;

VII - elaborar relatórios de desempenho para os órgãos de controle;

VIII - cadastrar propostas e revisar anualmente as ações de



projetos de governo constantes do Monitoramento de Ações de Projetos Prioritários (MAPP);

IX - realizar o monitoramento intensivo dos projetos estratégicos;

X - elaborar, coordenar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da EGPCE;

XI - articular a divulgação de eventos;

XII - fornecer às diversas coordenadorias da EGPCE assessoria em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como estratégias e políticas de relações públicas e divulgações institucionais;

XIII - articular-se com as áreas de imprensa dos diversos órgãos, mantendo-os informados sobre assuntos pertinentes à EGPCE;

XIV - gerenciar a intranet corporativa, a homepage e redes sociais, alimentando-as de notícias e informações pertinentes à EGPCE;

XV - coordenar e consolidar o planejamento estratégico da EGPCE e monitorar a elaboração dos instrumentos pertinentes;

XVI - orientar os líderes dos planos de ações quanto ao seu acompanhamento;

XVII - orientar os colaboradores da EGPCE, quanto à elaboração de suas metas individuais;

XVIII - articular-se com as diversas áreas da EGPCE, para acompanhar e assegurar o bom andamento dos seus processos;

XIX - articular-se com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional da Seplag, informando sobre os assuntos pertinentes à EGPCE, para veiculação interna e externa;

XX - exercer outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art.9º Compete à Coordenadoria Pedagógica (Coped):

I - planejar, desenvolver, coordenar, orientar, monitorar e avaliar processos de aprendizagem, dirigidos à formação, à capacitação e ao aperfeiçoamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores públicos;

II - apoiar o desenvolvimento dos recursos humanos, abrangendo o processo de formação de todas as categorias profissionais da administração pública, na área de gestão pública;

III - promover e estimular a reflexão sobre a questão da gestão pública, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades.

IV - prestar assessoria técnica e consultoria especializada para instituições governamentais, objetivando a formação de competências em gestão pública;

V - promover ações do Programa Qualidade de Vida no Trabalho;

VI - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas de educação corporativa para o servidor/empregado público;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único. A Coordenação Pedagógica (Coped) atua com a rede interna de colaboradores e parceiros no planejamento, monitoramento e avaliação, para garantir que a execução e o gerenciamento dos programas desenvolvam-se em conformidade com os princípios teóricos e metodológicos adotados na EGPCE.

Art.10. Compete à Célula de Educação Presencial (Cedup):

I - planejar, desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar a execução de programas e projetos da educação presencial;

II - articular-se com agentes internos e externos envolvidos nos programas e projetos da educação presencial;

III - articular-se com professores, instrutores e facilitadores na definição de conteúdos programáticos, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados nos cursos presenciais;

IV - divulgar e coordenar a execução de eventos de educação na modalidade presencial;

V - planejar, executar e monitorar as atividades didático-pedagógicas nos cursos presenciais;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art.11. Compete à Célula de Educação a Distância (Cedis):

I - planejar, propor, coordenar e avaliar a execução de programas e projetos na modalidade dos cursos a distância;

II - articular-se com instrutores, tutores e conteudistas, visando principalmente à definição de conteúdos programáticos e recursos didáticos a serem utilizados na modalidade de educação a distância;

III - divulgar e coordenar a execução de eventos na modalidade de educação a distância;

IV - planejar, executar e monitorar as atividades didático-pedagógicas na modalidade de educação a distância;

V - exercer outras atribuições correlatas.

Art.12. Compete à Célula de Secretaria Escolar (Ceses):

I - zelar pela guarda e sigilo dos documentos que contenham informações pessoais do corpo docente e discente;

II - manter registro sistemático dos eventos realizados pela Coped, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a prestação das informações necessárias;

III - efetuar e manter o registro das atividades didático-pedagógicas e de desempenho acadêmico dos discentes;

IV - exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa ao corpo discente e docente da Escola;

V - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida e prestar informação aos participantes e às instituições;

VI - emitir os certificados dos eventos de educação corporativa e outros eventos coordenados pela EGPCE;

VII - manter atualizado banco de dados completo referente aos docentes, discentes e parceiros da EGPCE;

VIII - planejar e executar as atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento aos participantes/alunos, aos instrutores/professores e aos diversos setores da EGPCE;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.13. Compete à Coordenadoria Administrativo-financeira (Coafi):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos (RH), financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito da EGPCE;

II - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da EGPCE, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

III - monitorar o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos e congêneres;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e congêneres em sua área de atuação;

V - proceder a análise técnica e documental das propostas de contratos e congêneres;

VI - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;

VII - planejar, coordenar, orientar as atividades de administração de pessoal;

VIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado;

IX - prestar informações à Diretoria sobre as atividades desenvolvidas;

X - exercer outras atribuições correlatas.

Art.14. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cegep):

I - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos de pessoal no Diário Oficial do Estado;

II - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão de pessoal;

III - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

IV - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

V - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor;

VI - coordenar as ações referentes à gestão dos serviços terceirizados;

VII - coordenar o monitoramento e controle do provimento de cargos comissionados da EGPCE;

VIII - gerenciar o sistema de recursos humanos;

IX - elaborar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas (PTDEP) da EGPCE;

X - atender as necessidades das pessoas para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XI - acompanhar o registro de frequência dos servidores/empregados públicos em exercício na EGPCE;

XII - acompanhar o registro de ponto dos ocupantes de cargos de provimento em comissão e de empregados terceirizados

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art.15. Compete à Célula Administrativa (Celad):

I - executar, controlar, e avaliar as atividades relativas ao processo de realização de despesas e da execução financeira, observando as normas legais que a disciplinam;

II - acompanhar, orientar e executar o registro de fatos e atos contábeis;





III - acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos, instrumentos congêneres em que a EGPCE seja parte;

IV - acompanhar a movimentação dos recursos financeiros e os projetos e programas a que estão vinculados;

V - supervisionar e acompanhar o encaminhamento de documentos para os órgãos de fiscalização (Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado);

VI - efetuar o pagamento de instrutores, consultores, convênios e contratos e congêneres;

VII - gerenciar os convênios e os contratos de serviços e congêneres;

VIII - executar as atividades de Protocolo;

IX - executar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.16. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir e assessorar ao Diretor em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Diretor na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico da Escola;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.17. Constituem atribuições básicas dos Orientadores de Células:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas, projetos e ações;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.18. Constituem atribuições básicas dos Assessores Especiais:

I - assessorar o Diretor em assuntos técnicos;

II - coordenar, orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;

III - desenvolver estratégias em nível institucional, articulando ações e parcerias com órgãos/entidades e outras esferas de governo;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.19. Constituem atribuições básicas dos Articuladores:

I - promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.20. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.21. Constituem atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documentos para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.22. Constituem atribuições básicas dos Auxiliares Técnicos:

I - assessorar no âmbito de sua área de atuação o superior imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

II - executar atividades auxiliares de apoio;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

#### TÍTULO VI

#### DA GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

##### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

Art.23. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), organizado por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

##### CAPÍTULO II

##### DA NATUREZA, FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO PROCESSO DE GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

##### SEÇÃO I

##### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.24. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), tem natureza consultiva e deliberativa, e tem como finalidade precípua o cumprimento de sua missão.

##### SEÇÃO II PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art.25. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE), obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade; publicidade, eficiência, ética e, também ao seguinte:

I - o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Diretor da EGPCE;

II - as decisões do Comitê Executivo obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, podendo o Comitê Executivo atribuir ao Comitê Coordenativo o poder decisório que lhe foi conferido;

III - as deliberações do Comitê Executivo serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, exigido o quórum mínimo de 60% de seus integrantes.

##### CAPÍTULO III

##### DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS

##### SEÇÃO I

##### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.26. O Comitê Executivo, de natureza consultiva e deliberativa, servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, e será composto pelo:

I - Diretor;

II - Coordenadores;

III - Assessor Especial.

Parágrafo Único. O Comitê Executivo reveste-se de poder decisório para cumprir a missão da EGPCE, competindo-lhe:

I - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;

II - promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a EGPCE, para harmonizar suas ações;

III - definir estratégias e ações para implementação das decisões;

IV - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

V - acompanhar prazos de execução e implementação de ações a serem desenvolvidas.



SEÇÃO II  
DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.27. O Comitê Coordenativo tem como objetivo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e é composto da seguinte maneira:

- I - Coordenador da Área;
  - II - Orientadores de Célula;
  - III - Articuladores;
  - IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.
- Parágrafo Único. Ao Comitê Coordenativo compete:

- I - promover o desenvolvimento das metas definidas no Comitê Executivo e referentes às atividades administrativas e/ou educacionais de suas coordenadorias, acompanhando seu cumprimento;
- II - definir forma de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- III - promover a integração e a participação dos colaboradores das células.

TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.28. Os casos não tratados neste Regulamento serão objeto de portaria, instrução, ordem de serviço, aviso e outros atos administrativos, baixados pela Diretoria da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE).

Art.29. As substituições por motivo de afastamento dos titulares dos cargos serão de competência do Diretor, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Cabe ao Coordenador Administrativo-Financeiro a substituição do Diretor da EGPCE em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Art.30. A jornada de trabalho dos servidores da EGPCE será a mesma aplicada na Administração Pública Estadual.

Art.31. Os casos omissos e as dúvidas surgidas neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE).

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº31.954, de 27 de maio de 2016.

**APROVA O REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº de 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e suas alterações; e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº31.851, de 14 de dezembro de 2015; DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) mais 2 (dois) cargos de provimento em comissão, símbolo DAS-1.

Art.3º Fica removido na estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) 1 (um) cargo de provimento em comissão, símbolo DNS-3.

Art.4º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) são os constantes no Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.5º Este Decreto entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a data de sua publicação.

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário.  
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 27 de maio de 2016.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Hugo Santana de Figueirêdo Junior  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.954, DE 27 DE MAIO DE 2016.

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

TÍTULO I

DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), criada pela Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com competência redefinida de acordo com a Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009, e reestruturada de acordo com o Decreto nº31.851, de 14 de dezembro de 2015, constitui-se Órgão da Administração Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II  
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) tem como missão promover e coordenar o planejamento e a gestão do Estado, contribuindo para a integração e a efetividade das políticas públicas, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Estadual voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do governo;

II - orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

III - coordenar o processo de definição de diretrizes estratégicas nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;

IV - coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;

V - acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;

VI - coordenar a formulação de indicadores para o sistema de gestão por resultados e o monitoramento dos programas estratégicos de governo;

VII - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Estado;

VIII - coordenar, em articulação com demais órgãos estaduais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento estadual, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados;

IX - coordenar a formulação e acompanhar a implementação do Programa de Parcerias Público-Privadas na esfera do Governo Estadual;

X - coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Modernização Administrativa, de Material e Patrimônio, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Gestão Previdenciária, de Compras Corporativas, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades Estaduais;

XI - coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por Lei a outros órgãos e entidades;

XII - planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão de obra terceirizada do Governo;

XIII - exercer as atividades de planejamento, monitoramento, cadastramento, receitas e benefícios previdenciários do Sistema Único de Previdência Social dos Servidores Públicos e dos Membros do Poder do Estado - Supsec;

XIV - supervisionar as ações de educação em gestão pública para servidores públicos;

XV - supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação, realizando a análise técnica de projetos de investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação, acompanhando e controlando os seus gastos;

XVI - supervisionar a gestão da Assistência à Saúde do Servidor Público;

