

D E C R E T O Nº 2.716, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006

Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Executiva de Estado
de Administração - SEAD.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que
lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e tendo em vista o
disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Executiva de
Estado de Administração - SEAD, na forma do Anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 28 de dezembro de 2006.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD,
criada pela Lei nº 4.582, de 24 de setembro de 1975, reestruturada pela Lei nº 6.563,
de 1º de agosto de 2003, e alterada pelas Leis nºs 6.622, de 9 de janeiro de 2004,
6.817, de 25 de janeiro de 2006, e 6.875, de 29 de junho de 2006, como órgão da
administração direta do Estado, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão,
tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar e avaliar as políticas
públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão de serviços logísticos e patrimônio,
gestão organizacional e saúde ocupacional, visando à integração e ao alinhamento
das políticas públicas e dos sistemas de gestão no âmbito do Poder Executivo
Estadual.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da SEAD:

I - formular e executar as políticas públicas e diretrizes operacionais
necessárias ao funcionamento da Administração Pública Estadual no âmbito de sua
competência;

II - propor, coordenar e executar as ações relativas às políticas públicas
de recrutamento, seleção, alocação, acompanhamento, manutenção, desenvolvimento
e avaliação de desempenho funcional, planejamento e administração de carreiras,
remuneração e benefícios aos servidores do Estado;

III - gerenciar as informações funcionais e financeiras dos servidores do
Estado;

IV - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de
desenvolvimento de gestão pública;

V - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de
recursos logísticos e patrimônio do Estado;

VI - gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, recursos
materiais, patrimônio, administração da frota, protocolo e portal de compras;

VII - normatizar as ações pertinentes às políticas de gestão de pessoas,
desenvolvimento de gestão e gestão de material e patrimônio para o sistema
administrativo estadual;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas à
concessão de auxílio-transporte aos servidores dos órgãos da Administração Pública

Estadual em consonância com a legislação vigente; e

IX - planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho e perícia médica.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Secretaria Executiva de Estado de Administração terá a seguinte composição:

I - Secretário Executivo:

- a) Gabinete do Secretário - GABS;
- b) Consultoria Jurídica - CJUR;
- c) Núcleo de Controle Interno - NCIN; e
- d) Ouvidoria de Gestão Sistêmica - OSIS;

II - Secretaria Adjunta:

- a) Gabinete da Secretaria Adjunta - GBSA; e
- b) Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA;

III - Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de

Pessoas - DPP:

- a) Coordenadoria de Planejamento e Seleção de Pessoas - CPSP; e
- b) Coordenadoria de Carreira e Remuneração - CCAR;
1 - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDEP;

IV - Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP:

- a) Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas - CCOM;
- b) Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos - CSRH;
- e
- c) Coordenadoria de Gestão e Auditoria da Folha de Pagamento - CGAP;

V - Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor -

DSO:

- a) Coordenadoria de Perícia Médica - COPM:

1 - Gerência de Acompanhamento e Auditoria da Perícia Médica

GAAP;

- b) Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho -

CSOS; e

- c) Coordenadoria de Reabilitação Profissional - CORP;

VI - Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços

Logísticos - DGL:

- a) Coordenadoria de Compras Governamentais - CGOV;
- b) Coordenadoria de Serviços Logísticos - CSEL; e
- c) Coordenadoria da Frota de Veículos do Estado - CFVE;

VII - Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado - DGP:

- a) Coordenadoria do Patrimônio Imobiliário - CPAI;

1) Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário -

GPAl; e

- b) Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário - CPAM:

1 - Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário -

GPAM;

VIII - Diretoria de Desenvolvimento de Gestão - DDG:

- a) Coordenadoria de Planejamento e Modelagem Organizacional -

CPMO;

- b) Coordenadoria de Tecnologias Inovadoras de Gestão - CTIG; e
- c) Coordenadoria de Qualidade na Gestão - CQGE;

IX - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas - CDSS;
- b) Coordenadoria de Rede e Dados - CRED; e

- c) Coordenadoria de Atendimento - CATE;
- X - Diretoria de Administração e Finanças - DAF:
- a) Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI:
 - 1 - Gerência de Orçamento - GEOR; e
- b) Coordenadoria de Administração e Serviços - CADS:
 - 1 - Gerência de Serviços - GESV;
 - 2 - Gerência de Material e Patrimônio - GEMP;
 - 3 - Gerência de Documentação e Informação - GEDI; e
 - 4 - Gerência de Pessoal - GEPS; e
- c) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação - CMAV;
- XI - Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas - NUJU/GP;
- XII - Núcleo Jurídico de Gestão de Logística e Patrimônio - NUJU/LP;
- XIII - Núcleo Jurídico de Desenvolvimento de Gestão - NUJU/DG; e
- XIV - Núcleo Jurídico de Administração e Finanças - NUJU/AF.

Parágrafo único. O quadro de cargos de provimento em comissão e o organograma da Secretaria Executiva de Estado de Administração constituem os Anexos I e II deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, subordinado diretamente ao Secretário Executivo de Estado de Administração, compete:

I - prestar assistência ao Secretário Executivo em suas atribuições funcionais e representações sociais;

II - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar expedientes, processos e demais documentos aos órgãos e entidades da Administração Pública;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete; e

V - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, do Estado do Pará e de seus Municípios.

Seção II

Da Consultoria Jurídica

Art. 5º A Consultoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade assessorar o Secretário e estabelecer normas e procedimentos de assuntos jurídicos no âmbito corporativo da Secretaria, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário Executivo e o Secretário Adjunto em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão;

II - examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;

III - assessorar o Secretário na elaboração de informações à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais, mediante orientações dos respectivos Núcleos Jurídicos da Secretaria;

IV - manifestar-se sobre a interpretação de leis e outros instrumentos normativos em estreita colaboração com a Procuradoria-Geral do Estado, com vistas a estabelecer entendimento jurídico uniforme no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - proceder à divulgação das informações de natureza jurídica perante os Núcleos Jurídicos da Secretaria, em decorrência da edição de novas leis, decretos, portarias, instruções normativas e instrumentos normativos similares;

VI - sugerir a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de fatos relevantes no âmbito da Administração Pública e sobre a reformulação da legislação vigente ou do surgimento de jurisprudência; e

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração no âmbito de sua atuação.

Seção III

Núcleo de Controle Interno

Art. 6º Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Executivo de Estado de Administração, compete:

I - executar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno da Secretaria;

II - assessorar o Secretário Executivo nos assuntos pertinentes a sua atribuição de Ordenador de Despesas;

III - verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;

IV - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Secretaria;

V - analisar e acompanhar a execução das despesas em todas as fases do processo;

VI - conferir e analisar a conformidade diária emitida pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA com os processos comprobatórios das despesas efetuadas;

VII - emitir Solicitações de Ações Corretivas - SAC's e Solicitações de Ações Preventivas - SAP's, objetivando evitar e/ou sanar possíveis restrições nos processos;

VIII - emitir relatórios de conformidade para apreciação da Diretoria de Administração e Finanças, informando o prazo legal para o cumprimento das ações corretivas;

IX - promover a sistematização dos procedimentos inerentes à instrução processual dos fatos contábeis;

X - analisar as regularidades das licitações, contratos e convênios ou outros instrumentos celebrados pela Secretaria, assegurando a lisura dos procedimentos;

XI - verificar os procedimentos que ensejarem em inexorabilidade e dispensa de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XII - elaborar relatório de controle interno para compor a prestação de contas trimestral, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado; e

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção IV

Da Ouvidoria de Gestão Sistêmica

Art. 7º A Ouvidoria de Gestão Sistêmica, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, é um canal de comunicação com os usuários e servidores públicos, por meio do qual possam manifestar suas sugestões, reclamações e denúncias, tendo por finalidade garantir respostas com qualidade, ágeis e eficazes nas ações relativas às políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão de serviços logísticos e patrimônio, gestão organizacional, perícia médica, saúde ocupacional e medicina e segurança do trabalho, competindo-lhe:

I - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de servidores e unidades da Secretaria;

II - manter canais de comunicação entre a Secretaria e os órgãos da Administração Pública, expandindo a capacidade de participação dos usuários e servidores na avaliação das ações desenvolvidas pela Secretaria;

III - ter livre acesso a todas as unidades da Secretaria, a fim de possibilitar o acesso às informações e documentos necessários a solução das

demandas;

IV - sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos;

V - fixar indicadores de avaliação da satisfação dos usuários quanto à prestação dos serviços;

VI - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

VII - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, observados os prazos estabelecidos;

VIII - dar ciência e manter informados os interessados quanto às providências tomadas;

IX - manter sigilo sobre a identidade dos manifestantes, quando solicitado ou quando tal providência se fizer necessária; e

X - propor medidas necessárias à prevenção e à correção das ações demandadas, visando ao aperfeiçoamento e à efetividade das ações da Secretaria.

Seção V

Da Secretaria Adjunta de Administração

Art. 8º À Secretaria Adjunta de Administração, como unidade de atuação estratégica, auxilia o Secretário Executivo na gestão das políticas públicas e dos sistemas de gestão de competência institucional, visando contribuir para aumentar a eficiência e a efetividade das ações da Secretaria Executiva, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para o planejamento estratégico e coordenar a elaboração de planos de ação da Secretaria;

II - promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria;

III - proceder ao acompanhamento e controle físico financeiro dos projetos de modernização desenvolvidos pela Secretaria; e

IV - propor o desenvolvimento de projetos e programas visando ao desenvolvimento institucional.

Seção VI

Do Gabinete da Secretaria Adjunta

Art. 9º Ao Gabinete da Secretaria Adjunta, diretamente subordinado ao Secretário Adjunto, compete:

I - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

II - providenciar a redação oficial dos expedientes administrativos do Gabinete;

III - elaborar e controlar a agenda de reuniões do Secretário Adjunto, bem como coordenar o atendimento do Gabinete; e

IV - receber, distribuir e manter controle dos processos e demais documentos.

Seção VII

Do Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Art. 10. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, diretamente subordinado ao Secretário Adjunto, compete:

I - promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria;

II - coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito da Secretaria;

III - desenvolver estudos para definição de diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos projetos de responsabilidade da Secretaria;

IV - acompanhar, avaliar e controlar a execução de planos, projetos e

atividades em consonância com o planejamento da Secretaria;

V - auxiliar as áreas da Secretaria na definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados;

VI - organizar e manter atualizados os registros, os controles e os resultados dos programas e das ações da Secretaria;

VII - realizar pesquisas e estudos visando aperfeiçoar e implementar instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

VIII - efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações da Secretaria de acordo com as metas fixadas no planejamento;

IX - definir, coletar, controlar, tratar e analisar as informações estatísticas, mantendo em banco de dados os elementos necessários para subsidiar as atividades da Secretaria;

X - coordenar e acompanhar a elaboração das atividades do Plano Plurianual relativas à Secretaria;

XI - sugerir ações preventivas em possíveis causas problemas, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas; e

XII - manter a direção superior informada sobre o andamento dos planos de trabalho, propondo ajustamentos ou reformulações quando necessário.

Seção VIII

Da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas

Art. 11. A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade formular políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de planejamento, desenvolvimento, seleção de pessoas e gestão de carreira e remuneração no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado, visando ao alcance da eficiência, eficácia e efetividade do sistema.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Seleção de Pessoas

Art. 12. A Coordenadoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar e avaliar a política de recrutamento e seleção de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - planejar, executar, controlar e avaliar o processo seletivo de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - normatizar, supervisionar e orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos relativos ao ingresso de servidores;

IV - propor estudos para o dimensionamento da força de trabalho com vistas ao provimento de cargos;

V - coordenar e propor normas e procedimentos para o estágio probatório e curricular no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - efetuar o registro e o controle da força de trabalho e de provimento e vacâncias de cargos públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

VIII - manter atualizados, no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, os dados da sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Carreira e Remuneração

Art. 13. A Coordenadoria de Carreira e Remuneração, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração, desenvolvimento e

avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

II - realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando subsidiar a política de remuneração, benefícios e vantagens dos servidores públicos estaduais e dos militares;

III - analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - coordenar, elaborar e acompanhar a implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

V - elaborar o perfil dos cargos da Administração Pública Estadual;

VI - expedir declaração de rendimentos e de índices de reajuste salarial;

VII - proceder à criação, à alteração ou à extinção de cargos e tabelas de vencimento no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VIII - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

IX - manter atualizados, no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, os dados da sua área de competência.

Subseção III

Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 14. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Carreira e Remuneração, compete:

I - programar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - realizar estudos para definição de estratégias para o desenvolvimento dos servidores;

III - propor, implementar e avaliar ações que viabilizem ao servidor público estadual o desenvolvimento de suas competências gerenciais e técnico-administrativas, e habilidades frente à implementação das políticas estaduais;

IV - programar, coordenar, controlar e avaliar as ações voltadas à melhoria contínua do desempenho funcional, com vistas à eficácia e efetividade dos resultados;

V - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

VI - acompanhar, em estreita articulação com a Escola de Governo, as ações referentes à política de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos estaduais.

Seção IX

Da Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas

Art. 15. A Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de cadastro, controle, movimentação e pagamento de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado, visando ao alcance da eficiência, eficácia e efetividade do sistema.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas

Art. 16. À Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades de movimentação, lotação e cadastro no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - organizar o cadastro central dos servidores, empregados públicos e militares da Administração Pública Estadual, de forma a sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais;

III - acompanhar as atividades relacionadas à movimentação de servidores e militares no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - proceder à inclusão, no sistema, das informações sobre dados pessoais e funcionais de servidores, pensionistas especiais e militares;

V - fornecer certidões pertinentes a vínculo funcional dos servidores e militares;

VI - proceder à instrução de processos para concessão de benefícios e vantagens;

VII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais quanto à atualização dos dados cadastrais de pessoal, efetuando atividades de treinamento para manutenção dos dados e consulta dos registros e tabelas do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

VIII - manter atualizado o Manual de Procedimentos on-line do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

IX - desenvolver atividades de reprodução, guarda e armazenagem documental de dados funcionais de servidores através da execução de serviços de microfilmagem;

X - garantir a segurança e a preservação das informações armazenadas em meios micrográficos, fornecendo informações para instruções processuais;

XI - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

XII - acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, na sua área de competência, sugerindo melhorias e customizações.

Subseção II

Da Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos

Art. 17. À Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar a manutenção, a evolução tecnológica e o desenvolvimento de funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

II - acompanhar a publicação de legislação que afete diretamente as rotinas em funcionamento no sistema;

III - conceituar novas rotinas, alterações ou exclusões de procedimentos com base na legislação em vigor;

IV - articular-se com as áreas e órgãos envolvidos para discussão e definição dos novos procedimentos a serem adotados;

V - submeter os novos procedimentos à apreciação da diretoria para decisão e ratificação nas instâncias superiores e posterior aplicação no sistema;

VI - realizar as parametrizações, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, dos novos procedimentos;

VII - formalizar na PRODEPA os procedimentos que precisam ser desenvolvidos, implantados ou customizados para atender à legislação em vigor ou a decisões administrativas da Secretaria;

VIII - realizar testes e validações dos novos procedimentos no banco de desenvolvimento do sistema;

IX - acompanhar na PRODEPA a disponibilização de novas aplicações no banco de produção do sistema;

X - disponibilizar e controlar o acesso dos usuários do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

XI - realizar treinamento das equipes do órgão central nos novos procedimentos do sistema, utilizando as descrições já incluídas no sistema on-line;

XII - orientar as áreas competentes quanto ao processo de criação e

extinção de setores, criação, alteração e extinção de cargos e tabelas de vencimento/referências salariais no sistema;

XIII - garantir atendimento às equipes do órgão central visando prestar orientações, esclarecer dúvidas e solucionar problemas relativos ao sistema;

XIV - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

XV - planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações que visem ao aprimoramento das funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão e Auditoria da Folha de Pagamento

Art. 18. À Coordenadoria de Gestão e Auditoria da Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - definir, implementar e controlar o processo de auditoria permanente das atividades relativas à folha de pagamento em articulação com a Auditoria-Geral do Estado;

III - realizar, efetivamente, auditoria permanente das atividades com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de pagamento;

IV - estabelecer critérios para adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;

V - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de governo na área de recursos humanos;

VI - planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução;

VII - gerenciar a concessão de auxílio-transporte aos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações da Administração Pública Estadual;

VIII - assessorar os órgãos da Administração Pública quanto ao cadastramento e/ou recadastramento dos servidores para a concessão do auxílio-transporte e na operacionalização dos procedimentos legais;

IX - analisar e proceder à conferência de folha de pagamento suplementar do Estado, verificando o enquadramento na legislação vigente;

X - manter atualizadas as tabelas gerais e auxiliares de informações financeiras que afetam o resultado da folha de pagamento;

XI - efetuar manutenções de inclusão, alteração ou encerramento de eventos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, relativas a dados funcionais e vantagens de servidores que são de competência do órgão central;

XII - analisar a evolução da folha de pagamento em relação ao mês anterior, para conferência dos limites, definidos pelo Governo, sobre gastos com pessoal, solicitando esclarecimentos, quando for o caso;

XIII - analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores, empregados públicos e militares;

XIV - elaborar os demonstrativos mensais da folha de pagamento, através de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes, para conhecimento da administração superior;

XV - monitorar o Sistema de Informações Gerenciais de Recursos Humanos, validando as informações geradas;

XVI - manter atualizado o Manual de Procedimentos on-line do Sistema

de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

XVII - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

XVIII - acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, na sua área de competência, sugerindo melhorias e customizações.

Seção X

Da Diretoria de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor

Art. 19. À Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de perícia médica, saúde ocupacional e segurança do trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Perícia Médica

Art. 20. À Coordenadoria de Perícia Médica, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - propor normas, diretrizes e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de perícia médica em consonância com a Política de Saúde do Servidor;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de perícia médica, visando à garantia do exercício pleno de suas atribuições de acordo com os padrões éticos e legais;

III - realizar perícia médica nos servidores para fins de ingresso no serviço público, reabilitação, readaptação e concessão de benefícios;

IV - propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de perícia médica;

V - realizar estudos para conhecimento dos fatores biopsicossociais e adoção de medidas que se fizerem necessárias;

VI - solicitar, sempre que necessário, a realização de auditoria nos laudos médicos ou outros instrumentos a serem implantados pela Política de Saúde do Servidor;

VII - solicitar, sempre que necessário, a realização de avaliação pericial por junta médica;

VIII - articular-se com os setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos na área de atuação;

IX - definir formas de divulgação de exames, laudos e conclusões médico-periciais, visando um atendimento mais eficiente dos resultados, aos interessados e aos órgãos ou entidades de lotação do servidor;

X - propor estratégias de redução do absenteísmo e melhoria das condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoce, em parceria com as demais coordenadorias e gerências;

XI - fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor; e

XII - realizar e encaminhar ao Instituto de Gestão de Previdência do Estado os procedimentos necessários, para fins de apreciação sobre o direito de aposentadoria por invalidez.

Subseção II

Da Gerência de Acompanhamento e Auditoria da Perícia Médica

Art. 21. À Gerência de Acompanhamento e Auditoria da Perícia Médica, diretamente subordinada à Coordenadoria de Perícia Médica, compete:

I - coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de

auditação da perícia médica, visando ao controle dos benefícios e à garantia dos padrões éticos e legais;

II - elaborar normas e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações de acompanhamento e auditoria;

III - fiscalizar as atividades periciais e os benefícios concedidos e auditar periodicamente, solicitando, se necessário, a realização de perícia médica;

IV - apurar denúncias e investigar irregularidades nos laudos periciais e benefícios concedidos, propondo medidas corretivas;

V - implantar e manter atualizado um banco de dados referentes aos benefícios concedidos pela perícia médica, com indicadores de saúde do servidor;

VI - realizar pesquisas e estudos com vistas à atualização no processo de perícia médica; e

VII - elaborar boletins de controle quantitativo e analítico das perícias médicas e dos benefícios concedidos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Art. 22. À Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - propor normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho para os servidores públicos ativos estaduais;

II - planejar, executar e avaliar ações relativas à política de saúde ocupacional do servidor;

III - propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações integradas com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, voltadas à prevenção, ao controle e ao acompanhamento de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

V - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformização e à padronização dos procedimentos na área de atuação;

VI - propor a formação de comitês intersetoriais e/ou interinstitucionais, quando necessário, para estudo de projetos que visem à melhoria das condições de trabalho e da saúde do servidor público estadual;

VII - elaborar e divulgar as condições a serem observadas para a aquisição de mobiliários e equipamentos, visando à melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores;

VIII - promover estudos visando à atualização da legislação específica, bem como à adequação e implantação de normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho;

IX - realizar pesquisas e estudos destinados ao conhecimento da vida laboral dos servidores;

X - realizar avaliação em ambientes de trabalho, emitir laudos técnicos e pareceres, assim como elaborar programas de prevenção de riscos ambientais;

XI - articular-se com as instituições de assistência e previdência visando à implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor, o levantamento e a manutenção de dados estatísticos quanto aos indicadores de morbi-mortalidade dos servidores públicos estaduais;

XII - promover a implantação e a coordenação dos Grupos Internos de Prevenção de Acidentes do Trabalho - GIPAS nos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado;

XIII - determinar a reavaliação, sempre que necessário, dos laudos de insalubridade ou periculosidade, assim como nos laudos técnicos de condições ambientais de trabalho; e

XIV - propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho para os componentes dos grupos internos de prevenção de acidentes do trabalho em articulação com a Escola de Governo.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Reabilitação Profissional

Art. 23. À Coordenadoria de Reabilitação Profissional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades de reabilitação profissional;

II - propor normas, diretrizes e programas de reabilitação profissional para o servidor;

III - propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de reabilitação profissional;

IV - avaliar e definir a capacidade residual, física e/ou mental, dos servidores que apresentarem limitação para o desempenho de suas funções por doença ou seqüela de acidente;

V - coordenar, executar e avaliar programas e ações de acompanhamento de reabilitação profissional e readaptação do servidor com capacidade laborativa afetada;

VI - elaborar e implantar normas e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de reabilitação profissional, dentro da Política de Saúde Ocupacional do Servidor;

VII - criar e manter atualizado um banco de dados sobre processos e procedimentos de reabilitação profissional de servidores; e

VIII - articular-se com as setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública para a efetivação dos procedimentos necessários à reabilitação e readaptação dos servidores.

Seção XI

Da Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos

Art. 24. A Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, gastos públicos e gestão da frota de veículos do Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Compras Governamentais

Art. 25. À Coordenadoria de Compras Governamentais, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos, compete:

I - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras governamentais, gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado da Administração Pública Estadual;

II - orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;

III - supervisionar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais e da contratação de serviços conforme a legislação vigente;

V - gerenciar os sistemas de materiais e de serviços do Estado em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

VI - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos e entidades setoriais quanto a sua aplicabilidade;

VII - gerenciar o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, de modo a possibilitar maior competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

VIII - gerenciar os sistemas de acompanhamento do pregão presencial e do pregão eletrônico de compras do Governo do Estado;

IX - gerenciar compras eletrônicas realizadas pelas unidades gestoras estaduais, nas hipóteses de dispensa de licitação e convite;

X - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Estado em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

XI - supervisionar as atividades das áreas de armazenagem e distribuição de material das unidades gestoras estaduais;

XII - propor a adoção de novos instrumentos e tecnologias para a melhoria das atividades relacionadas à cadeia de suprimentos do Estado;

Área de Cadastro de Fornecedores

XIII - disponibilizar aos usuários do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado a legislação vigente regulamentadora das compras de interesse dos órgãos da Administração Pública Estadual;

XIV - propor normas e critérios para aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação vigente;

XV - analisar a situação cadastral e o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, divulgando a relação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual;

XVI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado, bem como emitir o Certificado de Registro Cadastral;

Área de Aquisição e Contratação

XVII - desenvolver estudos e propor normas para compras governamentais e contratos administrativos frequentemente firmados com a Administração Pública Estadual;

XVIII - apoiar os órgãos e entidades estaduais na realização dos certames licitatórios, na modalidade pregão, presencial e eletrônico;

XIX - administrar os Sistemas de Acompanhamento do Pregão Presencial e do Pregão Eletrônico e elaborar os demonstrativos e gráficos dos resultados obtidos;

XX - administrar o sistema eletrônico de contratações, realizadas em hipóteses de dispensa de licitação e em procedimentos licitatórios na modalidade de convite, cujo objeto seja a aquisição de bens para entrega imediata;

Área de Registro de Preços

XXI - coordenar e propor normas para o funcionamento do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual;

XXII - elaborar os editais e anexos e toda a documentação resultante dos certames licitatórios para registro de preços, fazendo-os publicar nos instrumentos de divulgação previstos no ordenamento jurídico em vigor;

XXIII - disponibilizar, no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, os documentos das licitações realizadas para contratação futura e os respectivos preços registrados para consulta pelas instituições estaduais;

XXIV - providenciar e acompanhar as adesões das unidades gestoras do Estado e de outras esferas de governo às atas de registro de preços em vigor;

XXV - desenvolver estudos e propor normas de padronização dos instrumentos legais necessários às atividades relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

Área de Material e Serviços

XXVI - gerenciar o Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS e o Sistema de Contratos Terceirizados - SCT;

XXVII - identificar e descrever, no sistema, os materiais e os bens de uso comum e específico, bem como os serviços contratados pela Administração Pública Estadual, fixando critérios para sua padronização;

XXVIII - classificar, codificar e catalogar os materiais em aquisição e os serviços a serem contratados pelos órgãos e entidades setoriais, procedendo a sua atualização, divulgação e manutenção em sistema próprio;

XXIX - proceder à inclusão, à alteração e à exclusão de itens de material e de serviços nos Catálogos de Material e de Serviços;

XXX - proceder ao acompanhamento dos processos de aquisição, administração, armazenagem, distribuição e consumo de materiais nas unidades gestoras estaduais, através de relatórios gerenciais;

Área de Armazenagem e Distribuição

XXXI - realizar estudos e propor medidas para a racionalização e otimização do espaço físico dos almoxarifados;

XXXII - orientar os gestores de material e os responsáveis pelos almoxarifados estaduais quanto à necessidade da adoção de técnicas e procedimentos modernos de organização das áreas de armazenagem;

XXXIII - propor normas para gestão de estoques, estabelecendo os níveis adequados para ressuprimento; e

XXXIV - realizar estudos e propor medidas para a racionalização dos fluxos de distribuição de material com redução dos custos com logística dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Subseção II

Coordenadoria de Serviços Logísticos

Art. 26. À Coordenadoria de Serviços Logísticos, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos, compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de comunicação administrativa, controle de gastos públicos e viagens;

II - propor normas, organizar, acompanhar e avaliar o Sistema Integrado de Protocolo, o Sistema de Controle de Gastos e o Sistema de Controle de Viagens e Diárias Corporativas em articulação com os entes da Administração Pública Estadual;

III - propor, elaborar e implementar, no âmbito da Administração Pública Estadual, projetos que visem à racionalização dos serviços logísticos e dos gastos governamentais;

IV - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos setoriais quanto à sua aplicabilidade;

V - implementar o processo de acompanhamento permanente das atividades relativas à gestão do Sistema de Controle de Gastos, do Sistema de Controle de Viagens e Diárias Corporativas, e do Sistema Integrado de Protocolo, em articulação com os entes da Administração Pública Estadual;

Área de Gastos Públicos

VI - gerenciar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes aos grandes itens de gastos com serviços no âmbito da Administração Pública Estadual;

VII - gerenciar, no âmbito da Administração Pública Estadual, os contratos de fornecimento de energia elétrica firmados com as concessionárias, bem como outros contratos de serviços logísticos;

VIII - propor normas relativas à racionalização e, em articulação com os órgãos e entidades setoriais, acompanhar os dispêndios com serviços de energia elétrica, abastecimento de água, telefonia fixa e móvel, teleprocessamento, reprografia, correios e outros utilizados pela Administração Pública Estadual;

IX - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos e entidades setoriais quanto à sua aplicabilidade;

Área de Viagens e Diárias

X - gerenciar o Sistema de Central de Viagens e Diárias Corporativas em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

XI - gerenciar e coordenar o acesso e manuseio, em rede, do Sistema de Central de Viagens e Diárias Corporativas;

XII - programar, executar, controlar e avaliar, no âmbito da Administração Pública Estadual, as viagens e diárias corporativas dos servidores públicos civis e militares e de outros a eles equiparados;

XIII - orientar e acompanhar a execução dos contratos de serviços de viagens e diárias corporativas efetuados entre os entes da Administração Pública Estadual e as empresas desse setor de serviços;

XIV - disponibilizar aos gestores públicos estudos e estatísticas acerca do volume de dispêndios com viagens e diárias corporativas para fins de tomada de decisão;

XV - elaborar e disponibilizar aos entes públicos estaduais formulários eletrônicos de solicitação, reserva e confirmação de viagens e diárias corporativas;

XVI - propor normas para o controle de viagens e diárias corporativas com base na legislação vigente;

XVII - assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à aplicabilidade dos procedimentos técnico-operacionais relativos ao Sistema de Central de Viagens e Diárias Corporativas;

XVIII - habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema de Central de Viagens e Diárias Corporativas;

Área de Comunicação Administrativa

XIX - coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema Integrado de Protocolo;

XX - estabelecer procedimentos para intercâmbio de dados, em rede, do Sistema de Integrado de Protocolo no âmbito da Administração Pública Estadual;

XXI - conceber e implementar alterações técnicas no Sistema Integrado de Protocolo, com vistas ao seu aperfeiçoamento e modernização;

XXII - promover a implantação, orientar e assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à adequada utilização do Sistema Integrado de Protocolo; e

XXIII - habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema Integrado de Protocolo.

Subseção III

Coordenadoria da Frota de Veículos do Estado

Art. 27. À Coordenadoria da Frota de Veículos do Estado, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos, compete:

I - planejar, coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes à frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - realizar estudos e pesquisas relacionados à renovação da frota e ao abastecimento e manutenção da frota oficial do Estado;

III - propor normas para o controle de transportes oficiais, bem como para elaboração dos contratos de serviços de abastecimento e de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;

IV - gerenciar os sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Estado em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

V - assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à adoção dos procedimentos técnico-operacionais relativos aos sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Estado;

VI - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos e entidades setoriais quanto a sua aplicabilidade;

Área de Abastecimento

VII - propor aos órgãos e entidades setoriais normas relativas à utilização e ao abastecimento da frota oficial do Estado;

VIII - orientar os órgãos e entidades setoriais quanto ao cadastro e renovação da frota oficial;

IX - orientar e acompanhar os órgãos e entidades setoriais quanto ao registro e controle do consumo de combustível dos veículos utilizados pelo Estado;

X - propor normas e orientar os órgãos setoriais nas especificações técnicas para aquisição e/ou locação de veículos;

XI - emitir e analisar os relatórios periódicos do abastecimento da frota oficial;

XII - manter atualizado o cadastro oficial dos veículos terrestres, hidroviários e aéreos do Estado;

XIII - elaborar, mensalmente, pesquisa de preços de combustível para subsidiar a análise do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços e dos contratos das unidades gestoras;

XIV - habilitar os usuários das unidades gestoras estaduais para o acesso ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico do Abastecimento da Frota Oficial do Estado e ao Sistema do Cartão Combustível;

Área de Manutenção

XV - propor aos órgãos e entidades setoriais normas relativas à manutenção da frota oficial do Estado;

XVI - assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à aquisição de peças e acessórios para manutenção dos veículos utilizados pelo Estado;

XVII - elaborar relatórios periódicos da área de manutenção da frota oficial do Estado;

XVIII - manter atualizados os preços das peças e acessórios de veículos para subsidiar a análise dos orçamentos fornecidos pelas empresas prestadoras de serviços de manutenção à frota oficial do Estado; e

XIX - habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema Centralizado de Manutenção da Frota Oficial do Estado.

Seção XII

Da Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado

Art. 28. A Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria do Patrimônio Imobiliário

Art. 29. À Coordenadoria do Patrimônio Imobiliário, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, compete:

I - realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio imobiliário de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando adequá-los à política imobiliária implementada pelo Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, uniformizando, racionalizando e modernizando instrumentos de controle e procedimentos;

II - subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Estadual em ações relacionadas aos seus bens imóveis, assim como respaldar, tecnicamente, as proposições que a Secretaria Executiva de Estado de Administração, como órgão

gestor do sistema, encaminhar para decisão do Governador do Estado;

III - propor, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, a celebração de convênios, contratos, cooperações técnicas e outros entendimentos e parcerias entre os órgãos que compõem o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado e os demais órgãos ou entidades da Administração Pública ou da iniciativa privada, observadas as normas legais pertinentes;

IV - colaborar com os órgãos de assessoria do sistema no acompanhamento da tramitação das propostas de alienação de próprios estaduais;

V - acompanhar, orientar e colaborar com os órgãos de assessoria e órgãos setoriais, bem como com empresas ou agentes contratados, no tocante à regularização documental, à avaliação e à alienação onerosa dos imóveis;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio imobiliário, colaborando com os demais órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado no sentido de aprimorar as normas pertinentes e a sua execução;

Área de Operações Imobiliárias

VII - realizar e acompanhar os trâmites referentes a convênios firmados que envolvam imóveis do Estado;

VIII - realizar análise dos processos referentes às cessões de imóveis, colaborando para sua agilização;

IX - conduzir os processos de locação de imóveis de terceiros, que envolvam órgão da administração direta estadual, conferindo o cumprimento e a vigência do contrato;

X - conduzir os processos de cessão de uso de imóveis do Estado, compreendendo:

a) elaboração do Termo Administrativo de Cessão; e

b) elaboração do Termo de Entrega e Recebimento do Imóvel;

XI - fiscalizar anualmente, em se tratando de imóveis cedidos a terceiros, se estão sendo cumpridas as obrigações assumidas pelos cessionários, elaborando relatório para que sejam sanadas, pelo órgão competente, as irregularidades eventualmente identificadas;

XII - conduzir os processos relacionados à aquisição de bens imóveis para o Estado, compreendendo:

a) providências quanto ao encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado e à Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas; e

b) elaboração da minuta do contrato de compra e venda;

XIII - conduzir os processos de alienação de bens imóveis do Estado com estrita observância das normas legais e regulamentares pertinentes, compreendendo:

a) elaboração de exposição de motivos;

b) encaminhamento do processo à Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas para avaliação dos próprios alienáveis e, posteriormente, à Casa Civil para, após anuência do Governador do Estado, envio à Assembléia Legislativa; e

c) abertura e execução do procedimento licitatório;

XIV - manter controle sobre as demandas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta e, quando couber, de particulares, acerca de:

a) disponibilidade de imóvel próprio;

b) necessidade de ocupação de imóvel;

c) interesse na aquisição, locação ou cessão de imóvel;

d) interesse na construção, ampliação, ou qualquer outra forma de alteração na estrutura de imóvel próprio;

e) interesse na avaliação de imóvel para fins de venda, desapropriação, aquisição ou locação; e

f) interesse na doação de imóvel;

XV - apurar a existência de imóveis ociosos e disponíveis, propondo a sua ocupação ou alienação;

XVI - avaliar o grau de utilização dos imóveis, identificando casos de ocupação insuficiente ou excessiva, e propor as medidas para racionalizar o seu uso; e

XVII - analisar locações de imóveis para que se enquadrem nas normas estabelecidas.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário

Art. 30. À Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - promover a gestão dos bens imóveis do Estado, observando as diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo modelo de gestão, especialmente quanto ao fluxo de informações, e orientar os demais órgãos da administração direta e indireta no tocante às normas do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

II - gerenciar o Sistema Informatizado de Controle de Bens Imóveis em articulação com os demais órgãos estaduais;

III - manter cadastro atualizado dos imóveis da administração direta e indireta, neste compreendidos documentação, inventário, levantamento, demarcação, vistorias, avaliação e informações afins;

IV - manter arquivo técnico referente às edificações e benfeitorias, fornecendo, quando solicitado, informações, plantas e documentos pertinentes aos imóveis do Estado;

V - manter cadastro atualizado de informações sobre contratos e convênios firmados pelo Estado, referentes à área imobiliária;

VI - administrar o banco de dados de referência dos imóveis públicos, observando e propondo o aperfeiçoamento das normas estabelecidas em relação ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

VII - manter o banco de dados de referência sempre atualizado, incluindo, corrigindo ou excluindo informações; e

VIII - elaborar manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis.

Subseção III

Da Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário

Art. 31. À Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, compete:

I - realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio mobiliário de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando racionalizar, uniformizar e modernizar instrumentos e procedimentos de gestão do acervo mobiliário estadual;

II - viabilizar a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e outros ajustes com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, observados os princípios de segurança, modernidade e agilidade;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio mobiliário, colaborando com os demais órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado no sentido de aprimorar as normas pertinentes a sua execução;

IV - propor o aperfeiçoamento das normas estabelecidas para a gestão do acervo mobiliário do Estado; e

V - acompanhar e avaliar as atividades referentes à alienação de bens móveis pertencentes aos órgãos da Administração Pública Estadual.

Subseção IV

Da Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário

Art. 32. À Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades de cadastro, manutenção e avaliação do acervo patrimonial mobiliário do Estado;

II - gerenciar o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado e o Banco de Bens Móveis Disponíveis em articulação com os órgãos setoriais;

III - manter cadastro atualizado de informações sobre contratos e convênios firmados pelo Estado, referentes à área mobiliária;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionadas à política de gestão do patrimônio mobiliário do Estado, objetivando a modernização dos instrumentos de controle, a racionalização e a eficiência na utilização, na manutenção e na conservação dos bens móveis estaduais;

V - orientar os órgãos setoriais na realização dos inventários de bens móveis;

VI - organizar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à alienação, por leilão, de bens pertencentes ao acervo mobiliário estadual;

VII - realizar análise dos processos referentes às solicitações de doação ou reaproveitamento de bens móveis que estejam disponibilizados para leilão; e

VIII - atender os órgãos estaduais respondendo a consultas, solucionando dúvidas e prestando esclarecimentos técnicos e operacionais sobre o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado, assim como sobre os procedimentos necessários à gestão dos acervos setoriais.

Seção XIII

Da Diretoria de Desenvolvimento de Gestão

Art. 33. A Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade propor políticas públicas, planejar, executar, controlar e acompanhar a implantação e a implementação das ações de modernização administrativa, bem como prestar assessoria aos órgãos setoriais, promovendo a melhoria do desempenho da gestão pública no âmbito do Poder Executivo.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Modelagem Organizacional

Art. 34. À Coordenadoria de Planejamento e Modelagem Organizacional, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, compete:

I - propor normas, organizar, acompanhar e avaliar atividades de modelagem de estruturas organizacionais e métodos administrativos nos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - elaborar estudos e propor a criação, a fusão, a reorganização e a extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

III - estabelecer diretrizes e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública nas propostas de reorganização de estruturas, visando ao aperfeiçoamento e à racionalização dos modelos organizacionais;

IV - assessorar os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual na elaboração de instrumentos organizacionais de gestão;

V - organizar e sistematizar a legislação referente às estruturas organizacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI - analisar e emitir parecer sobre propostas de estruturação/reestruturação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e de criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas;

VII - propor e implementar indicadores que permitam expressar a eficiência, a eficácia e a efetividade das estruturas organizacionais dos órgãos da Administração Pública Estadual;

VIII - programar e executar as ações supletivas de recursos organizacionais nos casos de impossibilidade de execução pelos órgãos setoriais; e

IX - elaborar projetos de estruturação e reestruturação organizacional, assim como coordenar a elaboração dos respectivos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Subseção II

Da Coordenadoria de Tecnologias Inovadoras de Gestão

Art. 35. À Coordenadoria de Tecnologias Inovadoras de Gestão, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, compete;

I - pesquisar, analisar, formular, implementar, acompanhar e avaliar estratégias, programas e projetos de gestão pública;

II - acompanhar e avaliar os resultados da implantação de novos modelos de gestão pública, através de indicadores de avaliação de desempenho;

III - promover a articulação de ações entre os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para implementação de programas voltados à modernização da gestão;

IV - analisar e propor novos métodos de trabalho e procedimentos administrativos;

V - pesquisar, implementar e avaliar novas tecnologias de gestão, visando à modernização da Administração pública; e

VI - difundir informações e resultados relativos às experiências de reformas nos modelos de gestão já implantados.

Subseção III

Da Coordenadoria da Qualidade na Gestão

Art. 36. À Coordenadoria da Qualidade na Gestão, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, compete:

I - coordenar o Programa de Qualidade na Gestão Pública no Estado do Pará - PQG-PA;

II - planejar, coordenar, difundir e implementar o modelo de excelência em gestão pública no Estado Pará;

III - planejar, coordenar e executar a instalação dos Núcleos Regionais do PQG-PA;

IV - coordenar as ações do Núcleo Regional do Programa de Qualidade na Gestão Pública do Estado do Pará na Região Metropolitana de Belém;

V - planejar, coordenar e executar as ações relativas ao Prêmio do Programa de Qualidade na Gestão Pública no Estado Pará - PQG-PA;

VI - planejar, organizar e executar as ações de gestão e logística do programa, no que se refere à mobilização, à capacitação, à avaliação continuada, ao reconhecimento e à premiação;

VII - planejar, coordenar e executar o processo de adesão das organizações públicas do Estado Pará e das prefeituras municipais;

VIII - coordenar os processos de planejamento e comunicação do Programa de Qualidade na Gestão Pública no Estado do Pará - PQG-PA;

IX - coordenar, planejar e executar o processo de desburocratização na gestão pública do Estado do Pará;

X - planejar e executar a capacitação de preparação para auto-avaliação, preparação para a banca examinadora e formação de consultor ad-hoc;

XI - prestar consultoria e assessoria às organizações adesas ao Programa;

XII - articular com a Escola de Governo a capacitação dos agentes do Programa;

XIII - promover visitas técnicas às organizações adesas e às organizações públicas e/ou privadas de interesse do Programa;

XIV - planejar, coordenar e executar o Projeto de Ensino a Distância do PQG-PA;

XV - promover pesquisas e estudos para o desenvolvimento das ações do PQG-PA; e

XVI - planejar, executar, acompanhar e avaliar ações de qualidade no âmbito da Secretaria.

Seção XIV

Da Diretoria De Tecnologia da Informação

Art. 37. A Diretoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário no âmbito interno da Secretaria Executiva de Estado de Administração.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas

Art. 38. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao desenvolvimento de sistemas;

II - desenvolver, manter e aprimorar sistemas de interesse da Secretaria, integrados e documentados, utilizando metodologia específica;

III - pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos sistemas;

IV - propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;

V - desenvolver e manter os portais/sites administrados pela Secretaria;

e

VI - prestar assessoria e suporte para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Rede e Dados

Art. 39. À Coordenadoria de Rede e Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

II - gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores da Secretaria;

III - implementar e manter a metodologia de extração de dados;

IV - promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

V - controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;

VI - promover o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

VII - elaborar e acompanhar projetos de infra-estrutura elétrica e lógica de redes;

VIII - manter em atividade os softwares utilitários da rede da Secretaria;

IX - desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado;

X - elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;

XI - acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura da rede; e

XII - realizar pesquisa para implantação de novas tecnologias de comunicação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 40. À Coordenadoria de Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - prestar assistência aos usuários sobre a utilização de equipamentos e aplicativos de informática;

II - elaborar, executar e monitorar projetos para adequação de recursos tecnológicos às necessidades da Secretaria;

III - estabelecer, acompanhar e avaliar indicadores de qualidade e produtividade do atendimento;

IV - realizar treinamento aos usuários quanto ao uso dos sistemas e recursos tecnológicos;

V - realizar atividades de suporte e manutenção, bem como acompanhar a execução dos serviços prestados por assistência técnica credenciada; e

VI - prestar serviço de atendimento aos usuários dos portais administrados pela Secretaria.

Seção XV

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 41. A Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário Executivo de Estado de Administração, tem por finalidade planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos da SEAD e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria Executiva de Estado de Administração.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 42. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF e outros órgãos afins;

II - emitir e analisar empenhos, através do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SIAFEM, das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas da Secretaria;

III - realizar, através do SIAFEM, a liquidação de todas as despesas empenhadas;

IV - cadastrar no SIAFEM os fornecedores, bem como solicitar à SEPOF alterações desse cadastro;

V - realizar os ajustes de dados inconsistentes lançados no SIAFEM, conforme orientação da SEPOF;

VI - proceder à emissão de conformidade diária relativa aos registros efetuados no SIAFEM;

VII - processar os suprimentos de fundos e as diárias concedidas pelo ordenador de despesa;

VIII - realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas, através de crédito em conta corrente ou ordem bancária, das despesas empenhadas e devidamente liquidadas;

IX - efetuar o fluxo de caixa dos pagamentos, controlando as despesas e saldos bancários;

X - ordenar toda a documentação referente à prestação de contas;

XI - manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários;

XII - realizar a classificação e o registro contábil dos documentos;

XIII - analisar as contas e os custos dos serviços pagos;

XIV - acompanhar e avaliar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

XV - emitir Documento de Arrecadação Municipal e Documento de Arrecadação Estadual de pessoas físicas e jurídicas;

XVI - realizar a conciliação bancária dos saldos e contas correntes,

mantendo o cadastro bancário da Secretaria; e

XVII - encaminhar o balancete da Secretaria ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção II

Da Gerência de Orçamento

Art. 43. À Gerência de Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - programar e elaborar a proposta orçamentária em articulação com as unidades administrativas da Secretaria, bem como formalizar e registrar o Planejamento Plurianual - PPA no Sistema de Orçamento do Estado;

II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento e o programa anual da Secretaria;

III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;

IV - receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados à Secretaria, bem como estimar e prever parcelas de despesas;

V - coordenar e executar o cadastramento das ações desenvolvidas através dos programas da Secretaria no Sistema GP-Pará; e

VI - emitir demonstrativos da situação orçamentária da Secretaria pelo

SIAFEM.

Subseção III

Da Coordenadoria de Administração e Serviços

Art. 44. À Coordenadoria de Administração e Serviços, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - gerenciar a execução das atividades de administração de serviços, material, patrimônio, documentação, informação e pessoal no âmbito interno da Secretaria;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, vigilância, limpeza e reparo das instalações dos prédios utilizados pela Secretaria;

III - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;

IV - coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;

V - propor medidas para melhoria da qualidade dos dados cadastrais implantados nas áreas de recursos humanos e material, em função de suas necessidades operacionais e gerenciais; e

VI - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis.

Subseção IV

Da Gerência de Serviços

Art. 45. À Gerência de Serviços, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Serviços, compete:

I - providenciar a conservação e os reparos das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da Secretaria;

II - executar e/ou supervisionar as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Secretaria;

III - controlar a circulação de visitantes e usuários nas instalações da Secretaria;

IV - acompanhar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

V - organizar e acompanhar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais e locados à Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Secretaria;

VII - providenciar a legalização dos veículos nos órgãos oficiais;

VIII - providenciar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos veículos;

IX - executar serviços de reprodução e impressão gráfica, bem como manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas;

X - acompanhar a manutenção dos equipamentos e atestar as faturas na sua área de competência; e

XI - providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparos de equipamentos e materiais permanentes.

Subseção V

Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 46. À Gerência de Material e Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Serviços, compete:

I - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo e equipamentos no âmbito da Secretaria;

II - executar atividades de levantamento de custos de materiais e serviços através da cotação de preços;

III - participar de processo licitatório, subsidiando a comissão de licitação quanto à cotação de preços e enquadramento na modalidade licitatória adequada, observando a legislação vigente;

IV - manter atualizado o cadastro com preços de produtos e serviços adquiridos em licitações ou mediante dispensa de licitação;

V - conferir e atestar o recebimento de material de consumo e permanente adquiridos pela Secretaria;

VI - classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, o material em estoque;

VII - classificar, analisar e atender às requisições de materiais de consumo das unidades administrativas da Secretaria, conforme cronograma pré-estabelecido;

VIII - inventariar, anualmente ou quando necessário, os materiais em estoque e bens patrimoniais da Secretaria, bem como controlar e registrar sua movimentação no sistema informatizado de material;

IX - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

X - classificar, registrar e tomar os bens móveis da Secretaria de acordo com as normas técnicas;

XI - organizar e acompanhar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais, emitindo relatório das variações dos referidos bens;

XII - emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade; e

XIII - sugerir baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso.

Subseção VI

Da Gerência de Documentação e Informação

Art. 47. À Gerência de Documentação e Informação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Serviços, compete:

I - receber, conferir e registrar, no Sistema de Protocolo Geral, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos;

II - coordenar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao público;

III - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências ou outros documentos de responsabilidade da Secretaria;

IV - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente;

V - proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;

VI - receber publicações e periódicos e proceder à sua distribuição entre as unidades administrativas da Secretaria;

VII - autuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;

VIII - arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos nos prazos determinados pela legislação vigente; e

IX - promover a segurança dos documentos e processos arquivados.

Subseção VII

Da Gerência de Pessoal

Art. 48. À Gerência de Pessoal, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Serviços, compete:

I - identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela Secretaria;

II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, propondo ações articuladas com a Escola de Governo, em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;

III - coordenar e executar eventos realizados pela Secretaria;

IV - efetuar os procedimentos, bem como controlar os prazos para a posse e o exercício dos servidores aprovados em processo seletivo para a Secretaria;

V - planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, conforme as normas vigentes;

VI - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Secretaria;

VII - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações de assistência social e saúde ocupacional dos servidores;

VIII - efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores da Secretaria;

IX - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento;

X - analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;

XI - elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos servidores da Secretaria;

XII - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XIII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores;

XIV - emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Secretaria;

XV - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento; e

XVI - coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

Art. 49. À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação, diretamente subordinada à diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - definir metodologia e indicadores para o acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela diretoria;

II - sugerir medidas preventivas e corretivas no desenvolvimento das ações de competências da diretoria, com vistas a garantir o cumprimento dos prazos acordados e das metas estabelecidas;

III - realizar pesquisas e estudos visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de monitoramento e avaliação, para garantia da efetividade das ações;

IV - articular-se com as unidades da diretoria para definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados;

V - organizar e manter atualizados os registros, os controles e os resultados das ações da diretoria;

VI - monitorar a realização dos processos licitatórios inerentes à contratação de serviços, aquisição de materiais e equipamentos, locações de equipamentos e imóveis, seguros e outros, desde a constituição da comissão de licitação até a entrega do produto;

VII - monitorar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos congêneres celebrados entre esta Secretaria Executiva e os órgãos ou entidades públicas e privadas;

VIII - efetuar o monitoramento e a avaliação da execução orçamentária, financeira e contábil, sugerindo as alterações e correções que se fizerem necessárias; e

IX - elaborar os relatórios gerenciais para agilizar e facilitar a tomada de decisão, bem com relatórios operacionais sobre a execução das atividades da unidade.

Seção XVI

Dos Núcleos Jurídicos

Art. 50. Os Núcleos Jurídicos são unidades orgânicas de assessoramento e consultoria jurídica das diretorias de áreas, vinculados administrativamente ao Secretário Executivo de Administração e tecnicamente às respectivas diretorias.

Parágrafo único. Os Núcleos Jurídicos têm sua vinculação técnica compartilhada, por Diretoria, de acordo com o objeto da matéria, devendo os pareceres ser submetidos, em cada caso, à apreciação do diretor da área cuja competência institucional seja de sua esfera.

Subseção I

Do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas

Art. 51. Ao Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas compete prestar assessoramento jurídico e consultoria jurídica à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas, à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas e à Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor, cabendo ainda, no âmbito de sua atuação:

I - analisar e emitir parecer em processos relativos a direitos, deveres, vantagens e benefícios dos servidores públicos civis e militares do Estado;

II - analisar e emitir pareceres relativos às atividades de saúde ocupacional do servidor público do Estado;

III - examinar e auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei e/ou de atos administrativos de efeitos internos e externos, e emitir parecer sobre seus aspectos formais e legais;

IV - orientar e acompanhar os setoriais jurídicos dos órgãos e entidades da Administração Pública, no que se refere a sua área de atuação, visando à uniformidade da orientação jurídica;

V - desenvolver atividades de pesquisa, compilação, atualização e catalogação da legislação específica da área;

VI - auxiliar a Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário nas questões relacionadas com os processos judiciais de interesse do Estado; e

VII - exercer outras competências jurídicas em consonância com as finalidades das Diretorias.

Subseção II

Do Núcleo Jurídico de Gestão de Logística e Patrimônio

Art. 52. Ao Núcleo Jurídico de Gestão de Logística e Patrimônio compete prestar assessoramento jurídico e consultoria jurídica à Diretoria de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos e à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, cabendo ainda, no âmbito de sua atuação:

I - analisar e emitir parecer em processos relativos a compras, serviços logísticos, frota oficial e patrimônio do Estado;

II - examinar e auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei e/ou de atos administrativos de efeitos internos e externos, e emitir parecer sobre seus aspectos formais e legais;

III - desenvolver atividades de pesquisa, compilação, atualização e catalogação da legislação específica da área;

IV - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública nos procedimentos licitatórios e participar na elaboração de contratos e convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos congêneres;

V - auxiliar a Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário nas questões relacionadas com os processos judiciais de interesse do Estado; e

VI - exercer outras competências jurídicas em consonância com as finalidades das Diretorias.

Subseção III

Do Núcleo Jurídico de Desenvolvimento de Gestão

Art. 53. Ao Núcleo Jurídico de Desenvolvimento de Gestão compete prestar assessoramento jurídico e consultoria jurídica à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, cabendo ainda, no âmbito de sua atuação:

I - analisar e emitir parecer em processos relativos à criação, extinção, estruturação e reestruturação de órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Estadual, assim como em assuntos referentes a tecnologias de gestão;

II - examinar previamente os anteprojetos de lei e os atos administrativos de efeitos internos e externos, e emitir parecer sobre seus aspectos formais e legais;

III - desenvolver atividades de pesquisa, compilação, atualização e catalogação da legislação específica da área;

IV - orientar e acompanhar os órgãos e entidades da Administração Pública no que se refere a sua área de atuação, visando à uniformidade da orientação jurídica;

V - auxiliar a Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário nas questões relacionadas com os processos judiciais de interesse do Estado; e

VI - exercer outras competências jurídicas em consonância com a finalidade da diretoria.

Subseção IV

Do Núcleo Jurídico de Administração e Finanças

Art. 54. Ao Núcleo Jurídico de Administração e Finanças compete o assessoramento jurídico e consultoria jurídica à Diretoria de Administração e Finanças e à Diretoria de Tecnologia da Informação, cabendo ainda, no âmbito de sua atuação:

I - analisar e emitir parecer em processos relativos a direitos, deveres, vantagens e benefícios dos servidores da Secretaria, em consonância com as orientações das áreas de gestão de pessoas do Estado;

II - analisar e emitir parecer em processos relativos a finanças, orçamento, material, patrimônio, serviços e documentação e informação no âmbito interno da Secretaria;

III - analisar e emitir parecer em processos relativos a assuntos de tecnologia da informação no âmbito interno da Secretaria;

IV - assessorar as unidades nos procedimentos licitatórios e participar na elaboração de editais, contratos e convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos congêneres de interesse da Secretaria;

V - examinar e auxiliar na elaboração de atos administrativos e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais de matérias de suas áreas de atuação;

VI - desenvolver atividades de pesquisa, compilação, atualização e catalogação da legislação específica da área;

VII - auxiliar a Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário nas questões relacionadas com os processos judiciais de interesse do Estado; e

VIII - exercer outras competências jurídicas em consonância com as finalidades das diretorias.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 55. Ao Secretário Executivo de Estado de Administração, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabem as seguintes atribuições:

I - assistir o Governador do Estado, o Secretário Especial de Estado de Gestão e os demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, exercendo a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos de sua área de competência;

II - propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos delas decorrentes, relativos à gestão de pessoas, gestão de saúde ocupacional, gestão de logística, gestão do patrimônio do Estado e gestão de desenvolvimento organizacional no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - executar as atividades político constitucionais da Secretaria;

IV - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual e, subsidiariamente, à legislação federal;

V - adotar medidas que visem assegurar o funcionamento sistêmico dos diferentes níveis da estrutura organizacional com os demais órgãos que compõem o Poder Executivo;

VI - exercer a representação institucional da Secretaria Executiva de Estado de Administração, promovendo contatos com autoridades e organizações;

VII - viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

VIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas referentes à Secretaria;

IX - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

X - constituir comissões e grupos de trabalho;

XI - aplicar penas administrativas e disciplinares de sua competência nos termos da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, observada a competência privativa do Chefe do Executivo;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, constante da proposta orçamentária anual, e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;

XIV - promover a avaliação sistemática das atividades desenvolvidas

pelas unidades administrativas da Secretaria;

XV - representar ou fazer representar a Secretaria em conselhos e/ou colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;

XVI - ratificar a declaração de inexigibilidade dos processos licitatórios, nos termos da legislação específica, designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;

XVII - aplicar, aos fornecedores que praticarem atos em desacordo com a legislação, sanções de suspensão ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos da legislação específica;

XVIII - atender requisições e pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

XIX - manter intercâmbio com as secretarias estaduais de administração e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Especial de Estado de Gestão e/ou pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal.

Art. 56. Ao Secretário Adjunto, além de substituir o titular da Secretaria Executiva de Estado de Administração em suas ausências e impedimentos, cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações relativas ao planejamento, ao monitoramento e à avaliação das ações da Secretaria;

II - coordenar os programas e projetos de modernização corporativos de responsabilidade da Secretaria;

III - submeter à apreciação do Secretário Executivo os assuntos que excedam a sua competência;

IV - auxiliar o Secretário Executivo no controle e na supervisão das diversas áreas da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas do Governo do Estado;

V - participar da gestão administrativa da Secretaria articuladamente com o titular da Secretaria; e

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, em face da determinação do Secretário Executivo.

Art. 57. Aos Chefes de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Executivo e Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III - auxiliar o Secretário no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - assistir o Secretário Executivo e Secretário Adjunto nos despachos do expediente da Secretaria;

V - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário Executivo e do Secretário Adjunto;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação; e

VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário Executivo e Secretário Adjunto.

Art. 58. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação;

II - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para discussão de assuntos relativos às atividades da sua área;

III - prestar assistência ao Secretário Executivo em assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário Executivo;

V - emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

VI - reunir-se sistematicamente com sua equipe para avaliação dos trabalhos executados;

VII - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

VIII - elaborar e submeter à aprovação do Secretário Executivo os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pela Secretaria; e

X - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições em face da determinação do Secretário Executivo.

Art. 59. Aos Coordenadores e Gerentes cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;

II - submeter ao chefe imediato de sua área o plano de trabalho da unidade;

III - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

IV - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

V - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

VI - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pela Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 60. Aos Gerentes de Projetos cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, gerenciar e desenvolver as ações referentes aos projetos das respectivas áreas de atuação;

II - submeter ao superior hierárquico, programações, relatórios e outros documentos para subsidiar a tomada de decisão;

III - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;

IV - desenvolver estudos para a implementação de ações que viabilizem maior efetividade aos projetos;

V - acompanhar e monitorar o cumprimento dos cronogramas estabelecidos nos projetos, bem como compatibilizar as ações dos órgãos envolvidos;

VI - acompanhar a execução dos projetos e divulgar seus resultados; e

VII - promover a articulação permanente entre as unidades envolvidas na execução dos projetos, de forma a viabilizar a complementaridade e a integração das ações.

Art. 61. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário Executivo e Secretário Adjunto, em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

III - promover o relacionamento interno com outras unidades, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza da Secretaria;

IV - analisar os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos; e

V - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos.

Art. 62. Aos Secretários cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos solicitados pela chefia imediata;

IV - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 63. Ao Agente Público de Controle, subordinado técnica e normativamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Núcleo de Controle Interno, cabem as seguintes atribuições:

I - promover o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Secretaria;

II - registrar as conformidades no Sistema Integrado da Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA, conforme dispuser normativamente a Auditoria-Geral do Estado;

III - analisar, sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas, relativos à receita, à despesa e ao patrimônio;

IV - emitir relatório de controle interno conforme regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado ou Unidade Especializada, na forma de seu regulamento;

V - analisar a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado; e

VI - desempenhar outras atividades conforme dispuser as normas da Auditoria-Geral do Estado ou da Unidade Especializada em legislação específica.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Dos Dirigentes

Art. 64. Constitui responsabilidade fundamental do Secretário Executivo a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950, (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), e nas demais legislações que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos demais dirigentes as disposições constantes no caput deste artigo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente.

Art. 66. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.6	01
Coordenador da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão da Cadeia de Suprimentos e Serviços Logísticos	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão do Patrimônio do Estado	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Desenvolvimento de Gestão		
Diretor de Tecnologia da Informação		
Diretor de Administração e Finanças		
Chefe de Gabinete do Secretário Executivo	GEP-DAS-011.4	01
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador da Ouvidoria de Gestão Sistêmica	GEP-DAS-011.4	01
Gerente do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Programas de Modernização	GEP-DAS-011.4	01
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Coordenador de Planejamento e Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Carreiras e Remuneração	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Controle e Movimentação de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Sistema Integrado de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Gestão e Auditoria da Folha de Pagamento	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Perícia Médica	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Reabilitação Profissional	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Compras Governamentais	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador da Frota de Veículos do Estado	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Serviços Logísticos	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Qualidade na Gestão	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Tecnologias Inovadoras de Gestão	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Planejamento e Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão de Logística e Patrimônio	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas	GEP-DAS-011.3	03
Coordenador de Rede e Dados	GEP-DAS-011.3	04
Coordenador de Atendimento	GEP-DAS-011.3	03

Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Administração e Serviços	GEP-DAS-011.3	01
Coordenador de Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projetos de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projetos de Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projetos da Política de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	GEP-DAS-011.3	03
Gerente de Acompanhamento e Auditagem da Perícia Médica	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro de Fornecedores	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Aquisição e Contratação	GEP-DAS-011.3	04
Gerente de Núcleo de Registro de Preços	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Sistema de Material e Serviços	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Sistema de Frota de Veículos Oficiais	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Sistema de Protocolo	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Projetos de Logística	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-012.3	03
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-012.3	01
Gerente do Sistema de Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-012.3	02
Gerente de Projetos de Desenvolvimento de Gestão		
Gerente de Orçamento		
Gerente de Serviços		
Gerente de Material e Patrimônio		
Gerente de Documentação e Informação		
Gerente de Pessoal		
Assessor		
Assessor de Planejamento		
Assessor de Monitoramento e Avaliação		
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	03
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	09
TOTAL		96

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	Denominação	QUANTIDADE
FG-4	Assistente Operacional IV	35

ANEXO II

ORGANOGRAMA

DIÁRIO OFICIAL Nº 30.833 DE 29/12/2006