



Secretaria Especial de Estado de Gestão
Secretaria de Estado de Administração

Guia para Elaboração de **REGIMENTO INTERNO**



2014
Belém

SIMÃO ROBISON OLIVEIRA JATENE
Governador do Estado

HELENILSON CUNHA PONTES
Vice- Governador

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

RUTH DE FÁTIMA AMBRÓSIO LIMA PINA
Secretária Adjunta

MARIA BERNADETE DELA FLORA CRUZ
Diretora de Desenvolvimento de Gestão

Equipe técnica responsável pelo projeto

CLAUDEMIR MÁRIO COUTO LIMA
LILIAN LAZAR MASSOUD
MANUELLE MARTINS COSTA SANTOS
MARIA ZULMIRA RAMOS SASAKI
MARINA GUIMARÃES DE ALENCAR
OTIAN JOSÉ MORAIS NETO
ROZENIR JOANA DE ALENCAR MEDEIROS

Colaboração

ALBERTO MONTEIRO DE SOUZA NETO
SALOMÃO DOS SANTOS MELO

Secretaria de Estado de Administração

Trav. Chaco, nº 2350

Bairro: Marco CEP: 66.093-542 - Belém-PA

Fone: (91)3194 1017

Site: www.sead.pa.gov.br

Endereço eletrônico: gddg@sead.pa.gov.br

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 4 |
| 1 DEFINIÇÃO DE REGIMENTO INTERNO | 4 |
| 2 VIGÊNCIA | 4 |
| 3 ESTRUTURA BÁSICA | 4 |
| 4 NÍVEIS HIERÁRQUICOS | 4 |
| 5 COMPETÊNCIA DAS UNIDADES | 5 |
| 6 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS | 5 |
| 7 ORGANOGRAMA | 5 |
| 8 ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO | 5 |
| 8.1 DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 5 |
| 8.2 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | 6 |
| 9 SISTEMATIZAÇÃO LEGAL | 6 |
| 9.1 ARTIGO | 7 |
| 9.2 PARÁGRAFOS | 7 |
| 9.3 INCISOS | 7 |
| 9.4 ALÍNEAS | 7 |
| 9.5 ITENS | 8 |
| 10 PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO | 8 |
| 11 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS | 9 |
| 12 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PADRÃO | 11 |
| 12.1 COMPETÊNCIAS COMUNS | 11 |
| 12.1.1 Gabinete do Secretário ou afins | 11 |
| 12.1.2 Consultoria Jurídica (no caso de Secretaria e demais órgãos da administração direta) | 12 |
| 12.1.3 Procuradoria Jurídica (no caso de Autarquia ou Fundação) | 12 |
| 12.1.4 Núcleo de Planejamento e Orçamento | 13 |
| 12.1.5 Núcleo de Tecnologia e Informação (ou Diretoria) | 14 |
| 12.1.6 Núcleo de Controle Interno | 15 |
| 12.1.7 Ouvidoria | 15 |
| 12.1.8 Assessoria de Comunicação | 16 |
| 12.1.9 Da Diretoria de Administração e Finanças | 16 |
| 12.1.9.1 Da Coordenadoria de Administração | 17 |
| 12.1.9.1.1 Gerência de Gestão de Pessoas | 18 |
| 12.1.9.1.2 Gerência de Documentação e Informação | 19 |
| 12.1.9.1.3 Gerência de Material e Patrimônio | 19 |
| 12.1.9.1.4 Gerência de Serviços Gerais | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 12.1.9.1.5 Gerência de Controle de Transportes | 20 |
| 12.1.9.2 Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças | 21 |
| 12.1.9.2.1 Gerência de Execução Orçamentária | 22 |
| 12.1.9.2.2 Gerência de Execução Financeira | 22 |
| 12.1.9.2.3 Gerência Contábil..... | 23 |
| 12.1.9.3 Da Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios..... | 23 |
| 12.2 ATRIBUIÇÕES COMUNS | 24 |
| 12.2.1 Do Secretário | 24 |
| 12.2.2 Do Presidente ou do Diretor Geral ou do Superintendente..... | 25 |
| 12.2.3 Do Secretário Adjunto e afins | 26 |
| 12.2.4 Do Chefe de Gabinete | 26 |
| 12.2.5 Dos Assessores | 27 |
| 12.2.6 Dos Diretores..... | 27 |
| 12.2.7 Dos Coordenadores | 28 |
| 12.2.8 Dos Gerentes | 28 |
| 12.2.9 Dos Secretários de Gabinete..... | 28 |
| 12.2.10 Dos Secretários de Diretoria | 29 |
| 13 PUBLICAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO | 29 |
| 14 MODELO DE REGIMENTO INTERNO..... | 29 |
| ANEXOS | 39 |
| REFERÊNCIAS | 42 |

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Administração, por meio da Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, apresenta o Guia para Elaboração de Regimento Interno, com o objetivo de auxiliar os órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autarquias e Fundações Públicas, quanto à uniformização de procedimentos, considerando critérios previamente estabelecidos, de forma a proporcionar aos entes públicos uma atuação eficiente, clara e integrada no desenvolvimento das suas atividades e com vistas à melhoria contínua da Administração Pública na busca por excelência.

1 DEFINIÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é um instrumento que regulamenta a estrutura organizacional e o funcionamento dos órgãos/entidades, discriminando os níveis hierárquicos, as competências das unidades organizacionais e as atribuições dos titulares de Cargos em Comissão, devendo, após aprovação do titular do órgão/entidade, ser homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual.

O Regimento Interno possui sua importância pautada na definição das competências das unidades administrativas, na especificação das atividades funcionais e no estabelecimento de limites de atuação das áreas, tornando a organização um todo sistêmico e harmônico, que proporciona o desenvolvimento qualitativo de suas atividades.

Caracteriza-se como um instrumento fundamental de gestão, pois é o elemento norteador do funcionamento do órgão/entidade e que corrobora para o cumprimento da missão a que se destina.

2 VIGÊNCIA

O Regimento Interno acompanha a estrutura organizacional do órgão/entidade e vigora enquanto esta existir. No caso de alteração na estrutura, com a criação e/ou extinção de áreas (unidades) e cargos, mudança em suas competências e nas atribuições, alteração de finalidade (missão), inclusão de novas atividades, o Regimento Interno deverá ser alterado em conformidade com a nova Estrutura.

3 ESTRUTURA BÁSICA

A estrutura básica é aquela apresentada na Lei de criação ou de alteração do órgão/entidade. Traz as competências estratégicas e as unidades básicas que compõem o órgão/entidade, podendo ser definida por níveis de atuação.

Estas unidades orgânicas são as responsáveis pelo desenvolvimento efetivo das funções que culminam no cumprimento da missão do órgão ou entidade.

4 NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Os níveis hierárquicos são entendidos como níveis de influência dentro das organizações. Para definir o posicionamento das unidades orgânicas entre os níveis hierárquicos, deve-se considerar o poder decisório da unidade, seu porte e a natureza de suas funções.

Destacam-se nos órgãos/entidades níveis organizacionais envolvendo as áreas de assessoramento direto ao titular, as áreas de direção com a entrega de produtos e as áreas responsáveis pela operacionalização dos processos de trabalho das unidades finalísticas e de suporte, assim como nível de órgão colegiado para as Autarquias e Fundações.

As assessorias auxiliam o processo de tomada de decisão, através de assessoramento técnico especializado e não estão situadas nas linhas de comando. Podem estruturar-se em unidades administrativas de assessoramento ou por cargos em comissão específicos, subordinados ao titular da organização, cuja atribuição é somente opinar para tornar os processos mais eficazes.

5 COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

As competências referem-se ao conjunto de atividades que estão sob responsabilidade das unidades orgânicas e que definem sua área de atuação. As unidades orgânicas são agrupadas conforme a similaridade de suas competências, não devendo existir a sobreposição das atividades.

6 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições dizem respeito ao conjunto de atividades que são desempenhadas pelos ocupantes dos cargos públicos que compõe a estrutura organizacional. É importante que as atribuições sejam compatíveis com o nível hierárquico da unidade orgânica de que fazem parte.

7 ORGANOGRAMA

Organograma é a demonstração gráfica da estrutura organizacional do órgão/entidade e tem por finalidade representar as unidades orgânicas, suas interrelações de poder, os níveis hierárquicos e as vinculações.

8 ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO

8.1 DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Os assuntos do Regimento Interno poderão ser estruturados conforme as especificidades de cada órgão/entidade, da seguinte forma:

TÍTULO x

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Referenciar a Lei de criação, a personalidade jurídica e missão.

TÍTULO x

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Descrever as funções previstas na lei de criação ou de reestruturação.

TÍTULO x

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Constar todas as unidades organizacionais, até o último nível, resultantes das várias atividades administrativas dos órgãos/entidades.

CAPÍTULO x

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Descrever as competências de cada unidade organizacional do órgão/entidade, de modo a ficar clara e concisa, demonstrando sua razão de existir na estrutura organizacional e sua diferenciação com as demais unidades.

Para as atividades decorrentes de processos de trabalho temporário, devem ser instituídas comissões e não unidades na estrutura organizacional.

CAPÍTULO x

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Descrever as atribuições funcionais dos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO x

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Abordar neste capítulo os seguintes aspectos:

- a) assuntos de ordem geral que não se enquadraram nos vários capítulos do Regimento Interno;
- b) competência do titular do órgão/entidade para a decisão dos casos omissos;
- c) data da vigência do Regimento Interno.

8.2 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

São órgãos internos, que fazem parte do Regimento Interno das entidades e se constituem em representações diversas definidas em ato legal, onde as decisões são tomadas em grupo, considerando-se as experiências diferenciadas. São de caráter permanente e deliberativo, com funções de formular estratégias, controlar e fiscalizar a execução das políticas das diferentes áreas do Poder Executivo Estadual.

Os órgãos colegiados devem ser estruturados considerando os seguintes aspectos: finalidade, composição, competências e funcionamento.

A composição do colegiado, quando definida no ato de criação, deve ser transcrita do texto legal. As normas básicas e específicas estabelecidas em ato de criação de órgãos colegiados não podem ser alteradas pelo Regimento Interno.

A participação de seus membros nas reuniões não é remunerada, sendo considerada como serviço relevante.

9 SISTEMATIZAÇÃO LEGAL

O Regimento Interno constitui-se em títulos, capítulos, seções, subseções e anexos, através de artigos, parágrafo, incisos, alíneas e itens, de forma seqüencial e deve ser redigido com a observância às seguintes técnicas legislativas:

- a) O artigo é a unidade básica de articulação do Regimento Interno. Cada artigo deve tratar de um único assunto, desmembrando as informações complementares.

- b) Os artigos poderão desdobrar-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.
- c) O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções em Seção; o de Seções em Capítulo; o de Capítulos em Título.
- d) Os Capítulos e Títulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- e) As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce.

9.1 ARTIGO

Os artigos são indicados pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, seguida de ponto e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e cardinal a partir deste, seguida de ponto. A frase deve ser iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto final. Nos casos em que o artigo se desdobrar em parágrafos, a frase é finalizada com ponto final. Nos casos em que o artigo se desdobrar em incisos, a frase é finalizada com dois pontos.

9.2 PARÁGRAFOS

Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único.” por extenso, tendo apenas a inicial do vocábulo “Parágrafo” em maiúsculo, seguida de ponto.

A frase deve ser iniciada com letra maiúscula e finalizada de ponto final. O parágrafo pode se desdobrar em incisos, porém o texto de um parágrafo não pode se desdobrar em um único inciso. Se o parágrafo se desdobrar em incisos a frase deve ser finalizada com dois pontos. Cada conjunto de parágrafos segue uma numeração própria dentro do artigo do qual faça parte.

9.3 INCISOS

Os incisos são representados por algarismos romanos, em maiúsculo, seguidos de hífen, com espaço antes e depois. A frase é iniciada com letra minúscula nos casos em que houver mais de um inciso, a frase é seguida pelo ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto final. No penúltimo inciso, depois do ponto e vírgula, utiliza-se o conectivo “e”.

Os incisos podem se desmembrar em alíneas, mas nunca poderá se desmembrar em uma única alínea.

9.4 ALÍNEAS

As alíneas são representadas por letra minúscula, seguida de parêntese “a)”. A frase deve ser iniciada com letra minúscula. Nos casos em que houver mais de uma alínea, a frase é seguida pelo ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto final. Na penúltima alínea, depois do ponto e vírgula, utiliza-se o conectivo “e”.

As alíneas podem se desdobrar em itens, porém uma alínea nunca poderá se desdobrar em um único item.

9.5 ITENS

Os itens são representados por algarismos arábicos, seguidos de ponto. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula. Quando houver mais de um item, a frase é seguida por ponto-e-vírgula, salvo na última, que será finalizada com ponto-final. No penúltimo item, depois do ponto-e-vírgula, deve ser utilizado o conectivo “e”.

10 PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO

Em conformidade com o Decreto nº 419, de 18 de abril de 2012, após a publicação das leis de criação e de reestruturação, o órgão ou entidade encaminhará proposta de Regimento Interno à Secretaria de Estado de Administração, para apreciação técnica e realização de possíveis ajustes necessários à eficácia do instrumento.

A elaboração do Regimento Interno deve pautar-se pelas diretrizes e orientações deste Guia, envolvendo uma equipe de servidores com conhecimento sistêmico do órgão/entidade.

A equipe procederá ao levantamento das competências das unidades orgânicas, a partir da análise do marco legal, verificando os produtos a serem entregues através dos processos e atividades de trabalho.

Deverão também ser definidas as atribuições dos dirigentes das unidades organizacionais e demais cargos em comissão, que representam todas as atividades a serem exercidas e as responsabilidades decorrentes dos cargos.

As informações obtidas devem ser consolidadas e analisadas, em articulação com os responsáveis por cada unidade, eliminando as superposições de competências entre as unidades e fragmentação de atividades, garantido assim a homogeneidade dos processos de trabalho.

A eventual superposição, ainda que parcial, de competências entre unidades indica a necessidade de revisão, a qual pode resultar até mesmo na eliminação de uma delas.

A equipe elabora a proposta do Regimento Interno, contendo as competências das unidades orgânicas, as atribuições de seus dirigentes e os anexos. Uma vez concluída a proposta a equipe técnica deve apresentá-la ao titular do órgão/entidade, aos dirigentes das unidades orgânicas e aos ocupantes dos demais cargos comissionados, para validação da referida proposta.

Finalmente a proposta será encaminhada mediante ofício à SEAD, acompanhada da minuta do Decreto, para as considerações finais e ajustes que se fizerem necessário, que, posteriormente encaminhará à Casa Civil para homologação do Governador Estado e publicação no Diário Oficial do Estado.

11 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Devem ser observados pela equipe alguns aspectos importantes, na elaboração do REGIMENTO INTERNO, como:

a) O Regimento Interno deve iniciar abordando a Natureza, a missão, as funções generalistas do órgão/entidade e, após, as competências das unidades orgânicas, seguidas das atribuições dos cargos.

b) A estrutura organizacional será posta em ordem numérica, apresentando os níveis hierárquicos e as subordinações, seguindo a estrutura definida por Lei que cria ou reestrutura o órgão.

c) A definição das competências, respeitando os níveis hierárquicos e não permitindo a duplicidade entre as ações das diversas unidades, assim como as atribuições deverão ser relacionadas por ordem de importância.

d) A redação do Regimento Interno deve ser clara e objetiva, evitando-se a utilização de linguagem rebuscada e termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação, e ainda descrições muito longas.

e) Na descrição das atribuições e competências, o verbo deverá ser empregado no infinitivo. Ex: planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, etc.

f) A finalidade e as competências das unidades do nível estratégico devem observar o ato legal de criação do órgão/entidade;

g) As competências de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão ou entidade devem ser detalhadas.

h) Não utilizar a expressão “exercer outras competências que lhe forem atribuídas” em virtude do Regimento já detalhar as competências.

i) O organograma do órgão deverá compor o anexo do Regimento Interno, assim como o quadro geral de cargos comissionados, com as respectivas denominações, quantidades e padrão remuneratório.

j) As siglas das unidades organizacionais poderão ser criadas conforme uma das seguintes formas, obedecendo ao número fixado:

j.1) A partir das letras iniciais da unidade.

Ex: Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF;

j.2) Considerando a(s) primeira(s) sílaba(s) de cada palavra.

Ex: Gerência de Cadastro – GECAD;

j.3) Através da combinação das duas formas.

Ex: Gerência de Cadastro – GCAD;

j.4) Importante que a sigla obedeça a um padrão entre os níveis hierárquicos e que seja pronunciável como uma palavra, exija a pronúncia de cada letra ou proporcione um misto das duas, conforme convenção estabelecida pelo órgão/entidade. Ao criar a sigla, é necessário observar para que em sua pronúncia não ocorram vícios de linguagem.

j.5) Siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas.

Ex.: DDG - Diretoria de Desenvolvimento de Gestão.

j.6) Siglas com quatro letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável.

l) Não devem constar no Regimento Interno:

l.1) Assessoria, como unidade organizacional respeitada às exceções estabelecidas por lei, como por ex: Assessoria de Comunicação Social;

l.2) Comissão Permanente de Inquérito, de Licitação e outras comissões ou comitês, como unidade organizacional;

l.3) Presidência, Vice-Presidência, Secretário-Adjunto, Sub-Reitoria e outras análogas, não são unidades organizacionais, não podendo fazer parte da estrutur

a organizacional como unidades, com exceção dos casos previstos em Lei;

l.4) Expressões como “despachar com o Secretário”, “despachar com o Diretor”, por se tratarem de rotinas que ocorrerão infalivelmente, estejam ou não previstas em Regimento;

l.5) Tarefas realizadas pelas unidades organizacionais, relativas a horário de trabalho, delegação de competência para autorizar viagens, designação e comissões de inquérito, aplicação de penas disciplinares, concessão de vantagens e diárias, bem como atividades que possam ser reguladas por ato interno (Portaria, Ofício, Ordem de Serviço, Instrução Normativa, entre outros).

m) Na descrição das competências, deve ser evitado gerúndio, adjetivos, advérbios, juízos de valor, expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente” e o excesso da expressão “bem como”.

n) As competências não devem ser descritas como se fossem finalidades ou objetivos.

o) A descrição da competência de cada unidade deve ser feita em artigos distintos.

p) A competência refere-se às atividades básicas ou específicas, que sejam permanentes, de cada unidade e inerentes à sua própria razão de existir, e não a intenções, procedimentos rotineiros, expectativas de resultados ou formas de desempenhá-las.

q) Os verbos utilizados para descrever a competência de uma unidade organizacional devem corresponder a seu nível hierárquico. Por exemplo, órgãos/entidades normatizam e estabelecem, enquanto suas unidades subordinadas propõem, executam, etc. Recomenda-se, ainda, evitar a utilização de verbos como definir e gerar – algumas vezes com prejuízo a uma exata especificação ou compreensão – em substituição aos verbos: formular, estabelecer, especificar, determinar, decidir, designar, escolher, criar, propiciar, extrair, fornecer, etc.

Exemplo:

- Diretoria: planejar, coordenar, orientar, etc.

- Coordenadoria: coordenar, acompanhar, etc.

- Gerência: supervisionar, avaliar, controlar, executar, apoiar, promover, etc.

r) Deve-se evitar excesso de pormenorização ao estabelecer as competências de uma unidade.

s) As atribuições de Secretário de Estado devem ser previstas no Regimento, não necessitando enumerar as que constam na Constituição, sendo necessária a previsão de todas as atribuições dos dirigentes das Autarquias e Fundações.

t) A denominação dos cargos comissionados deverá ser descrita no gênero masculino.

u) a existência de servidores que exercem função de assessoria não significa a constituição de unidade de assessorias.

12 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PADRÃO

Considerando que a estrutura organizacional dos órgãos/entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações trazem unidades orgânicas setoriais e cargos comuns, com mesma nomenclatura, competências e atribuições, apresentam-se, a seguir, sugestões de competências e atribuições previamente definidas.

12.1 COMPETÊNCIAS COMUNS

12.1.1 Gabinete do Secretário ou afins

Art. x Ao Gabinete do Secretário, diretamente subordinado ao titular, compete:

I - prestar assistência ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário e do Secretário-Adjunto;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário e Secretário Adjunto com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência dos Núcleos (se houver), subordinados ao Gabinete do Secretário;

VI - atender o público que demandar o Gabinete, controlando a agenda de reuniões e audiências;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e da Federação.

12.1.2 Consultoria Jurídica (no caso de Secretaria e demais órgãos da administração direta)

Art. x A Consultoria Jurídica, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I - assessorar o Secretário 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 - examinar os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos a serem firmados;

IV - examinar os procedimentos licitatórios, as sindicâncias administrativas, os processos administrativos disciplinares, assim como prestar assessoria jurídica às unidades da Secretaria, quando provocado;

V - emitir parecer jurídico nos processos administrativos inerentes à Secretaria, bem como nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e naqueles submetidos à sua análise;

VI - auxiliar a Procuradoria Geral do Estado do Pará, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

VII - minutar atos normativos de interesse da Secretaria;

VIII - examinar e aprovar as minutas de atos normativos, contratos, convênios, minutas de edital de licitação, termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta, Regimentos e outros instrumentos reguladores das atividades, direitos e obrigações inerentes à Secretaria;

IX - elaborar minuta de normas de procedimentos para o desenvolvimento das atividades inerentes à área de sua competência.

12.1.3 Procuradoria Jurídica (no caso de Autarquia ou Fundação)

Art. x A Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Presidente/Diretor Geral/Superintendente, compete:

I - patrocinar os interesses da entidade em juízo ou fora dele, na forma da lei;

II - representar a entidade e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizada pela Presidência/Diretor Geral/Superintendente, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III - preparar informações em mandados de segurança e atuar nas demais ações ajuizadas contra a entidade;

IV - examinar e/ou elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados pela entidade, manifestando-se sobre a observância dos preceitos jurídicos e administrativos;

V - arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância;

VI - estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse da entidade, cujo conteúdo exija apreciação jurídica;

VII - coordenar e orientar a instauração e a apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas no âmbito da entidade, manifestando-se sobre as fases do procedimento e o relatório final das comissões processantes para decisão da autoridade competente;

VIII - analisar as informações e documentos a serem encaminhados das diligências de processos advindos do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos estaduais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;

IX - promover a execução de contratos, convênios, termos de parcelamento e outros não cumpridos pelos conveniados e contratados;

X - promover a propositura de medidas extras judiciais e judiciais, concernente à recuperação dos passivos da autarquia;

XI - minutar atos normativos de interesse da autarquia;

XII - exercer outras atribuições pertinentes às suas competências, que lhe forem conferidas.

12.1.4 Núcleo de Planejamento e Orçamento

Art. x Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento, subordinado diretamente ao Secretário, compete:

I - auxiliar o Secretário, em assuntos específicos que lhe forem atribuídos;

II - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas da Secretaria;

III - promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais;

IV - coordenar a elaboração do Planejamento Plurianual - PPA, Planejamento Estratégico Institucional - PEI e orçamento anual, especificamente nas áreas de atuação desta Secretaria, com o respectivo cronograma e orçamento dos projetos, obedecendo à orientação do Secretário e respeitando os prazos estabelecidos;

V - articular com as Diretorias da Secretaria e demais órgãos competentes para buscar subsídios à elaboração do PPA, PEI e Orçamento anual;

VI - acompanhar a execução do PPA, PEI e orçamento anual da Secretaria, ou Autarquia ou Fundação, articulando com as Diretorias a remessa das informações necessárias, propondo os ajustes necessários para a execução da política institucional, respeitando os prazos estabelecidos;

VII - orientar e informar quanto à execução do PPA, PEI e orçamento anual da Secretaria, ou Autarquia ou Fundação para o correspondente exercício financeiro;

VIII - coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria ou Autarquia ou Fundação articulando com as Diretorias a remessa das informações necessárias;

IX - avaliar, qualitativamente, os resultados dos projetos implementados, a fim de subsidiar e corrigir futuros programas;

X - auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração de projetos para captação de recursos de outras fontes;

XI - articular, com as instituições competentes, visando à captação de recursos para execução de projetos elaborados pelas unidades da Secretaria;

XII - manter atualizado o controle dos saldos orçamentários dos convênios firmados;

XIII - orientar as unidades da Secretaria responsáveis pela aplicação dos recursos de convênios.

12.1.5 Núcleo de Tecnologia e Informação (ou Diretoria)

Art. x Ao Núcleo (ou Diretoria) de Tecnologia e Informação, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;

II - desenvolver programas e integração dos mesmos em rede, visando agilizar o trâmite dos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos da Secretaria;

III - prestar suporte técnico-operacional na área de informática a todas as unidades da Secretaria;

IV - acompanhar as atividades relacionadas à área de informática nas diversas unidades da Secretaria;

V - elaborar padrões de *hardware* e *software* – propondo as diretrizes para a aquisição de equipamentos de informática, de *software* e de novas tecnologias;

VI - desenvolver e manter a política de Segurança da Informação;

VII - gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades nas rotinas administrativas das tecnologias da qual a Secretaria utilize;

VIII - operar o serviço de suporte especificamente aos usuários internos.

IX - promover interfaces com o PRODEPA, no que se refere aos sistemas utilizados pela Secretaria;

X - realizar vistoria periódica nos equipamentos de informática, assegurando manutenção que garanta funcionamento eficaz dos mesmos;

VI - providenciar o processo de informatização dos procedimentos da Secretaria, quando solicitado;

XI - controlar a rede de computadores, zelando pela conservação e manutenção dos mesmos;

XII - construir e alimentar o site da Secretaria.

12.1.6 Núcleo de Controle Interno

Art. x Ao Núcleo de Controle Interno, subordinado administrativamente ao Secretário e técnica e normativamente à Auditoria Geral do Estado, compete:

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

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

III - registrar, diariamente, as conformidades no Sistema Integrado de Administração e Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, conforme dispuser, normativamente, a Auditoria Geral do Estado - AGE;

IV - 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;

V - orientar por meio de ações preventivas e/ou corretivas situações encontradas em desacordo com a legislação vigente;

VI - acompanhar os processos licitatórios em andamento, contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

VII - emitir relatório de controle interno, conforme regras dispostas pela AGE, posicionando o status de cada situação ao Secretário, enviando cópia à AGE, para acompanhamento;

VIII - informar ao ordenador de despesa sobre incorreções detectadas.

12.1.7 Ouvidoria

Art. x À Ouvidoria, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de servidores e pessoas atendidas pelo órgão;

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

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

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

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

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

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

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

IX - registrar, no ato da denúncia, para fins de retorno, as seguintes informações: nome do denunciante, telefone convencional, cidade e Estado.

12.1.8 Assessoria de Comunicação

Art. x À Assessoria de Comunicação, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - executar, em consonância com as diretrizes normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, as atividades de comunicação social na Secretaria;

II - promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Secretaria;

III - assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria;

IV - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;

V - planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

VI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VII - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa, atuando de maneira profilática, para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VIII - editar publicações de natureza jornalística;

IX - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;

X - programar e coordenar a realização de solenidades oficiais e eventos sociais;

XI - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da Secretaria.

12.1.9 Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. x À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas relativas a pessoal, finanças, orçamento, material, serviços gerais, transporte, documentação e informação no âmbito interno da Secretaria;

II - coordenar e acompanhar no âmbito da Secretaria, a política e as ações de pessoal, compreendendo as atividades de administração e pagamento de servidores, de desenvolvimento de pessoas em consonância com a legislação vigente;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio,

administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, e serviços de apoio operacional;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

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

VI - 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;

VII – coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEPOF e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;

VIII - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

IX - formular e coordenar a execução, no âmbito da Secretaria, das estratégias e procedimentos necessários ao redesenho dos processos organizacionais, de forma a alcançar níveis elevados de eficiência e eficácia para o bom cumprimento da missão da Secretaria e para melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos, atendimento e protocolo e de arquivo, no âmbito interno da Secretaria;

XI – acompanhar e supervisionar as atividades administrativas dos Escritórios ou Núcleos Regionais, com supervisão administrativa. **(Se for o caso)**

12.1.9.1 Da Coordenadoria de Administração

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

I – coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão administrativa, patrimonial, material, transporte, contratos e convênios, processo licitatório, recursos logísticos e administração de serviços gerais;

II - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios;

III - acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas referentes à gestão e fiscalização de contratos e convênios;

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

V - 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;

VI - propor a alienação dos veículos inservíveis;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades administrativas e operacionais da Secretaria;

VIII - estudar e propor critérios para avaliação e dimensionamento da frota de veículos da Secretaria, tendo em vista o seu aumento, redução, renovação, padronização ou a terceirização dos serviços;

IX - controlar o suprimento de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos da Secretaria e controlar o seu consumo mensal;

X - promover a licitação de todos os processos referentes à compra de material, equipamentos e serviços no âmbito interno da Secretaria;

XI - coordenar e controlar a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria;

XII - coordenar, supervisionar, avaliar e gerenciar as atividades técnico-administrativas pertinentes ao acervo arquivístico, no âmbito da Secretaria.

XI - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitação de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações através das comissões de licitação e pregoeiros.

12.1.9.1.1 Gerência de Gestão de Pessoas

Art. XX. À Gerência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, 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.

12.1.9.1.2 Gerência de Documentação e Informação

Art. XX. À Gerência de Documentação e Informação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, 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.

12.1.9.1.3 Gerência de Material e Patrimônio

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

I - programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais;

II - avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria e efetuar a pesquisa de preços;

III - manter atualizado o controle do almoxarifado e do cadastro patrimonial;

IV - receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades;

V - elaborar a previsão de necessidades de material e controlar níveis de estoques;

VI - realizar inventários e balanços, estudar e definir critérios e índices adequados para reposição de estoques;

VII - providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material.

12.1.9.1.4 Gerência de Serviços Gerais

Art. XX. À Gerência de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

I - programar, executar, controlar e avaliar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem, copa e vigilância da Secretaria;

II - controlar o material de consumo e insumos necessários para execução dos serviços gerais da Secretaria;

III - controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia (convencional e celular), bem como, administrar o pagamento das faturas respectivas e elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

IV - promover serviços de reprografia e encadernação de livros e documentos;

V – programar a utilização dos espaços da Secretaria;

VI - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso a Secretaria.

12.1.9.1.5 Gerência de Controle de Transportes

Art. XX. À Gerência de Controle de Transportes, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

I - planejar, organizar, disciplinar, fiscalizar e supervisionar os serviços de transporte da Secretaria, inclusive a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes;

II - manter o controle de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento;

III - manter atualizado o cadastro de veículos, registro de condutores e suas respectivas habilitações;

IV - promover e zelar para que sejam cumpridos os dispositivos e normas legais de trânsito;

V - registrar a ocorrência de acidentes e infrações ocorridas com veículos da frota da Secretaria para efeito de apuração.

12.1.9.2 Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. XX. 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 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.

12.1.9.2.1 Gerência de Execução Orçamentária

Art. XX. À Gerência de Execução Orçamentária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento 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.

12.1.9.2.2 Gerência de Execução Financeira

Art. XX. À Gerência de Execução Financeira, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - examinar e conferir os documentos de pagamento, atentando para possíveis irregularidades, providenciando para que a correção seja feita antes da efetivação do pagamento;

II - realizar impressão diária da relação de documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

III - remeter ao Núcleo de Controle Interno a relação de documentos, devidamente assinada e acompanhada da motivação;

IV - calcular, providenciar guias e efetuar recolhimentos retidos na fonte;

V - organizar e encaminhar processos para prestação de contas;

VI - efetuar pagamento de despesas, devidamente autorizadas, procedendo à emissão de cheques ou Ordens bancárias, respeitada a legislação vigente e exercendo o correspondente controle;

VII - cumprir a programação de pagamento, previamente estabelecida;

VIII - exercer, diariamente, o controle sobre saldos financeiros;

IX - organizar o boletim de caixa;

X - manter atualizadas informações sobre contas a pagar;

XI - conferir e analisar os processos para pagamento;

XII - preparar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

XIII - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XIV - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XV - controlar os compromissos financeiros da Secretaria, contas a pagar e outras despesas.

12.1.9.2.3 Gerência Contábil

Art. XX. À Gerência Contábil, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - registrar a previsão da receita e a fixação da despesa estabelecida no orçamento aprovado para o exercício;

II - escriturar, de forma analítica e sintética, a execução orçamentária da receita e da despesa;

III - criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas, promovendo os ajustes necessários à utilização;

IV - fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas;

V - fazer o controle contábil das contas bancárias, pelo menos uma vez por mês;

VI - controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações;

VII - registrar contabilmente os bens patrimoniais da Secretaria, acompanhando as variações patrimoniais ocorridas;

VIII - aplicar o princípio de competência para as despesas e de caixa para as receitas;

IX - registrar e conferir mensalmente os saldos das operações extra-orçamentárias; classificar as receitas e despesas, segundo as fontes econômicas;

X - acompanhar a correta classificação de despesa por funções;

XI - elaborar os relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal para atender ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - elaborar todas as prestações de contas previstas na Legislação;

XIII - efetuar a consolidação e conferência dos balanços; emitir e encadernar livros auxiliares;

XIV - fazer back-up sistematicamente;

XV - manter os documentos contábeis arquivados dentro das normas de arquivamento.

12.1.9.3 Da Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios

Art. x A Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios, diretamente subordinada a Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - operacionalizar as deliberações do Secretário, referente a processo licitatório;

II - elaborar editais de licitação, respeitada à legislação vigente;

III - encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruídos, para serem autorizados;

IV - adotar as providências legais, em caso de impugnação de processo licitatório;

V - adotar as providências necessárias à publicidade dos atos administrativos, relativos a processos licitatórios;

VI - responsabilizar-se pela análise de documentos, abertura e julgamentos de propostas, observando o cumprimento dos prazos legais e demais condições previstas no Edital;

VII - cumprir e fazer cumprir os procedimentos éticos recomendados pela natureza da atividade e garantir o caráter confidencial das informações inerentes ao trabalho desenvolvido;

VIII - dar suporte administrativo as atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação, quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

IX - emitir parecer técnico quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação.

X – administrar os contratos e convênios firmados com a Secretaria, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;

XI - elaborar minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes, submetendo à apreciação da Consultoria Jurídica;

XII - controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados nos respectivos instrumentos jurídicos, inclusive a prestação de contas dos convênios;

XIII - propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes;

XIV - providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos, convênios e demais termos de ajuste no Órgão de Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;

XV - manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e demais termos de ajuste, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados.

12.2 ATRIBUIÇÕES COMUNS

12.2.1 Do Secretário

Art. x. Ao Secretário de Estado, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabe as seguintes atribuições:

I - assistir o Governador do Estado e 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 - planejar e coordenar as ações da Secretaria de Estado de.....priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;

III - exercer a representação institucional da Secretaria de Estado....., promovendo contatos com autoridades e organizações;

IV - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições das unidades diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

V - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Estado

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

VII - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

VIII - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

IX - aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da Secretaria, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;

XI - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XII - promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;

XIII - desempenhar tarefas determinadas pelo Governador do Estado nos limites da competência constitucional e legal;

XIV - constituir comissões e grupos de trabalho.

12.2.2 Do Presidente ou do Diretor Geral ou do Superintendente

Art. x. Ao Presidente ou ao Diretor Geral ou ao Superintendente

I - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela entidade, referentes à gestão

II - representar a entidade perante órgãos de direito público e privado e participar de conselhos, comissões ou grupos de trabalho de interesse às atribuições e funções da autarquia/fundação;

III - ordenar despesas;

IV - firmar convênios, contratos administrativos e credenciamentos de interesse da entidade, com órgão da Administração Pública e/ou com entidades particulares;

V - propor a convocação extraordinária do Conselho de Administração, de

cuja reunião participará como membro titular e como convidada, sem direito a voto; (se houver Conselho vinculado)

VI - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;

VII - atender às requisições e aos pedidos de informações dos representantes dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo representante Executivo do Governo do Estado, nos limites de sua competência legal;

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE os balancetes, o balanço anual e as prestações de contas da entidade, conforme cronograma estipulado pelo TCE;

XVI - assessorar o Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, bem como colaborar com os titulares dos demais órgãos da Administração Pública Estadual nos assuntos pertinentes à área de competência da entidade.

12.2.3 Do Secretário Adjunto e afins

Art. x. Constituem atribuições básicas ao Secretário Adjunto:

I - auxiliar o Secretário na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria de Estado

II - substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências;

III - promover reuniões deliberativas nas unidades administrativas, sempre que necessárias;

IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas da Secretaria de Estado

V - articular-se com os assessores e diretores, a fim de integrar as ações da Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

12.2.4 Do Chefe de Gabinete

Art. x Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao titular do órgão, bem como o preparo e despacho do seu expediente;

II - atender as pessoas que procuram o Gabinete, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

III - agendar os compromissos do Titular do Órgão, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

IV - preparar pautas e atas das reuniões do Titular do Órgão;

V - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Secretário,

visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

VI - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

VII - coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

12.2.5 Dos Assessores

Art. x Constituem atribuições básicas dos Assessores:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado 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;

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

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

12.2.6 Dos Diretores

Art. x Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - auxiliar o Secretário, na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área de atuação;

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

III - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance de suas metas;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as coordenadorias e gerências;

V - estabelecer as metas a serem atingidas pelas áreas em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

VI - propor ao Secretário, as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

VII - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

VIII - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

IX - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são

subordinados;

XI - prestar assistência técnica e administrativa aos Escritórios ou Núcleos Regionais; (se houver).

XII - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

12.2.7 Dos Coordenadores

Art. x Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das Gerências subordinadas;

II - elaborar atos, programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;

III - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenadoria;

IV - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidade por custos e resultados;

V - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

VI - propor ao superior hierárquico, anualmente, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

VII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

VIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;

IX - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

X - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas

12.2.8 Dos Gerentes

Art. x Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

II - executar atos, programas, projetos e ações de sua área de atuação;

III - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

IV - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;

V - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

12.2.9 Dos Secretários de Gabinete

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza

administrativa;

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

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - manter o controle do material de expediente;

V – manter atualizado o cadastro de autoridades;

VI - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos do titular do órgão;

VII - organizar e preparar locais de reuniões do titular do órgão;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

12.2.10 Dos Secretários de Diretoria

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;

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

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV – organizar a agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

13 PUBLICAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Após elaboração pelo órgão/entidade da Administração Pública Estadual, a minuta do Regimento Interno deverá ser encaminhada, através de ofício, à SEAD, para apreciação técnica.

Depois de analisado pela Diretoria de Desenvolvimento de Gestão e, com aprovação do titular da SEAD, a minuta de Regimento Interno será devolvido ao órgão interessado, a fim de realizar os ajustes finais que se fizerem necessários. Em seguida, retorna para a SEAD, de onde é encaminhado à Casa Civil para homologação do Regimento Interno pelo Governador do Estado e, posteriormente para publicação.

14 MODELO DE REGIMENTO INTERNO

D E C R E T O Nº DE DE DE

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de xxxxxxxxx – (SIGLA).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº xxxxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx (Lei de criação do órgão ou de reestruturação);

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de xxxxxx – (SIGLA), na forma do Anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, de de

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Governador do Estado

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE XXXXXXXX – SIGLA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Estado de xxxxxxxx - SIGLA, criada pela Lei nº xxxxxxxx, de xx de xxxxxxx de xxxxxxx, como órgão da Administração Direta, vinculada à Secretaria Especial de Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, tem por finalidade de planejar, coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no Estado do Pará.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da XXXXX (SIGLA):

- Relacionar as funções básicas do órgão, conforme definidas em Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Secretaria de Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx tem a seguinte composição:

1. Gabinete do Secretário;
2. Consultoria Jurídica;
3. Núcleo de Planejamento e Orçamento;
4. Núcleo de Tecnologia e Informação;

5. Núcleo de Controle Interno;
6. Ouvidoria;
7. Assessoria de Comunicação Social
8. Diretoria de(área fim)
 - 8.1. Coordenadoria
 - 8.1.1. Gerência.....
9. Diretoria de Administração e Finanças;
 - 9.1. Coordenadoria de Administração;
 - 9.1.1. Gerência de Gestão de Pessoas;
 - 9.1.2. Gerência de Documentação e Informação;
 - 9.1.3. Gerência de Material e Patrimônio;
 - 9.1.4. Gerência de Serviços Gerais;
 - 9.1.5. Gerência de Controle de Transportes.
 - 9.2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
 - 9.2.1. Gerência de Execução Orçamentária;
 - 9.2.2. Gerência de Execução Financeira;
 - 9.2.3. Gerência Contábil
 - 9.3. Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios.

Parágrafo único. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxx e o organograma constam, respectivamente do Anexo I e II deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

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

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Seção II

Da Consultoria Jurídica

Art. 5º A Consultoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Seção III

Do Núcleo de Planejamento e Orçamento

Art. 6º Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento, diretamente subordinado ao Secretário de Estado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Seção IV

Do Núcleo de Tecnologia e Informação

Art. 7º Ao Núcleo de Tecnologia e Informação, diretamente subordinado ao Secretário de Estado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Seção V

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 8º Ao Núcleo de Controle Interno, subordinado administrativa e financeiramente ao Secretário de e técnica e normativamente à Auditoria Geral do Estado, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade.

Seção VI

Da Diretoria de

Art. 9º À Diretoria de (área fim), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I -

II –

- Relacionar as competências da unidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de

Art. 10. À Coordenadoria de (área fim), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I -

II –

- Relacionar as competências da unidade.

Art. 11. À Gerência de (área fim), diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I -

II –

- Relacionar as competências da unidade.

Seção VIII

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 12. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário de Estado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, compete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração

Art. 13. À Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade.

Art. 14. À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade

Art. 15. À Gerência de Documentação e Informação – GEDI, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade

Art. 16. À Gerência de Material e Patrimônio – GMAP, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade.

Art. 17. À Gerência de Serviços Gerais – GSEG, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as competências da unidade.

Art. 18. À Gerência de Contratos e Convênios - GCON, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Art. 19. À Gerência de Controle de Transportes, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão Administrativa - COAD, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 20. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Art. 21. À Gerência de Execução Orçamentária - GEOR, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Art. 22. À Gerência de Execução Financeira - GEFI, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as demais competências da unidade.

Art. 23. À Gerência Contábil - GCON, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças - COFI, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

Art. 24. À Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as competências da unidade.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário

Art. 25. Ao Secretário de Estado de xxxxxxxxxxxxxxx, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabem as seguintes atribuições:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as atribuições do Secretário.

Seção II

Do Secretário Adjunto

Art. 26. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de xxxxxxxxxxxxxxx:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as atribuições do Secretário Adjunto.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 27. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as atribuições do Chefe de Gabinete

Seção IV

Dos Diretores

Art. 28. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as atribuições dos Diretores

Seção V

Dos Coordenadores

Art. 29. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as atribuições dos Coordenadores

Seção VI

Dos Gerentes

Art. 30. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

- Relacionar as atribuições dos Gerentes

Seção VII

Dos Assessores

Art. 31. Constituem atribuições básicas dos Assessores:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as atribuições do cargo.

Seção VIII

Dos Secretários de Gabinete

Art. 32. Constituem atribuições básicas dos Secretários de Gabinete:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as atribuições do cargo.

Seção VIII

Dos Secretários de Diretoria

Art. 33. Constituem atribuições básicas dos Secretários de Diretoria:

- I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- II – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Relacionar as atribuições do cargo.

Obs.: Caso existam atribuições específicas para cargos em particular, estas deverão ser descritas em artigos específicos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão interpretados e decididos pelo Secretário de Estado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Art. 35. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO,.....de.....de

.....

SIMÃO JATENE

Governador de Estado

ANEXOS

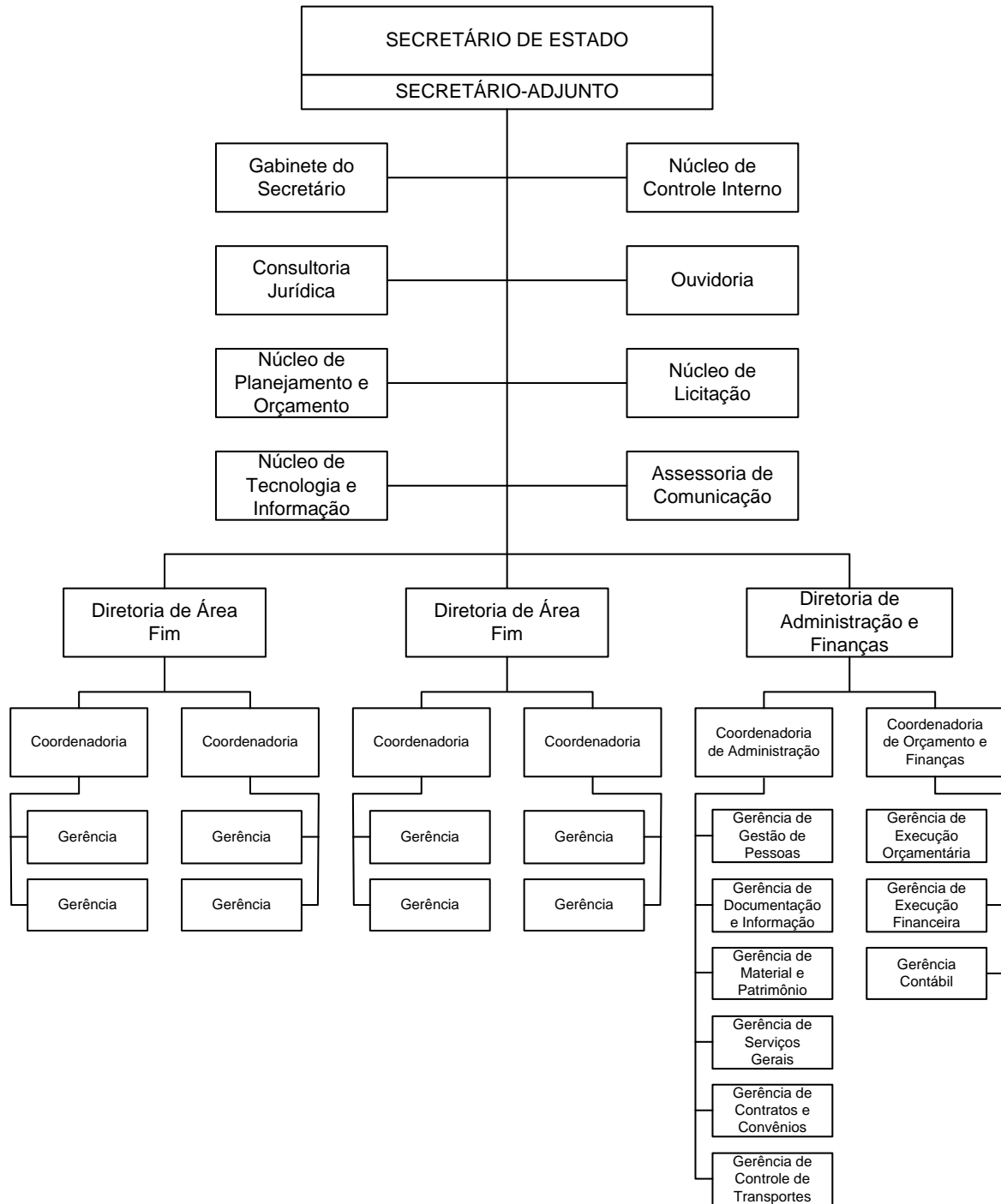
ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO/PADRÃO | QTD. |
|---|----------------------|-------------|
| Secretario de Estado de | * | 01 |
| Secretario de Estado Adjunto | * | 01 |
| Chefe de Gabinete | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Coordenador da Consultoria Jurídica ou Procurador Chefe | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Planejamento e Orçamento | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Tecnologia e Informação | GEP-DAS-011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Controle Interno | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Ouvidor | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Licitação | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Assessor de Comunicação | GEP-DAS.012.4 | 01 |
| Assessor | GEP-DAS.012.4 | xx |
| Assessor | GEP-DAS.012.3 | xx |
| Diretor de(Área Fim) | GEP-DAS.011.5 | 01 |
| Coordenador de | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Gerente de | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Coordenador de | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Gerente de | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Diretor de Administração e Finanças | GEP-DAS.011.5 | 01 |
| Coordenador de Administração | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Gestão de Pessoas | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Gerente de Documentação e Informação | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Gerente de Material e Patrimônio | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Gerente de Serviços Gerais | GEP-DAS-011.3 | 01 |
| Gerente de Contratos e Convênios | GEP-DAS.011.3 | 01 |
| Coordenador de Orçamento e Finanças | GEP-DAS.011.4 | 01 |
| Gerente de Execução Orçamentária | GEP-DAS.011.3 | 01 |
| Gerente de Execução Financeira | GEP-DAS.011.3 | 01 |
| Secretário de Gabinete | GEP-DAS.011.2 | 01 |
| Secretário de Diretoria | GEP-DAS.011.1 | 01 |
| TOTAL | | xx |

ANEXO II

Organograma



REFERÊNCIAS

CURY, Antônio. *Organização e Métodos: uma visão holística*. São Paulo: Atlas, 2005.

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO DAS SECRETARIAS DE ESTADO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, Coordenação de Modernização Institucional, Subsecretaria de Modernização da Gestão, Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, de acordo com o disposto na Portaria nº 25, de 24 de fevereiro de 2012, que aprova o Guia para Elaboração do Regimento Interno das Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal, Fevereiro, 2012.

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS DO RIO GRANDE DO SUL, Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa, Departamento de Planejamento Organizacional, Secretaria de Administração de Recursos Humanos, de acordo com o disposto na Lei n.º 13.601, de 01 de janeiro de 2011 que dispõem sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, Janeiro, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial*. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.