



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.408

João Pessoa - Terça-feira, 13 de Julho de 2021

R\$ 2,00

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 41.415 DE 12 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com o previsto nos incisos I e II do artigo 20 da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, nos termos deste Decreto:

TÍTULO I

Da Caracterização e dos Objetivos

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, ajustada conforme a Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público não exclusivas do Estado e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, de Tecnologia da Informação e de Modernização da Gestão Institucional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD tem como objetivos:

I - coordenar a política do Governo do Estado na área de recursos humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos, e da modernização da gestão institucional no serviço público;

II - elaborar estudos, visando a padronização, uniformização e racionalização de serviços, equipamentos e materiais de expediente;

III - coordenar programas e projetos de modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividade aferidas por padrões nacionais e internacionais de referência;

IV - formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Estadual;

V - conduzir procedimentos administrativos na realização de concursos públicos;

VI - formular as diretrizes e supervisionar as atividades de informática da administração pública estadual, planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico, alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado;

VII - gerenciar o patrimônio da Administração Pública Estadual: manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;

VIII - coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações e serviços, estocagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e materiais, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência; e

IX - coordenar a formulação e o controle da execução das políticas de melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como dos serviços a ela prestados.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 4º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica criada pelo item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com suas posteriores alterações, cujos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário de Estado da Administração;

b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração;

c) Órgãos de Deliberação Coletiva:

1. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP; e,

2. Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSP.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Técnica de Controle Interno:

1. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

d) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e

e) Ouvidoria.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração:

1. Subgerência de Apoio Administrativo:

1.1. Núcleo de Transportes; e,

1.2. Almoxarifado.

2. Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal.

b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

1. Subgerência de Planejamento e Orçamento; e,

2. Subgerência de Finanças.

c) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Subgerência de Produção:

1.1. Núcleo de Informação Eletrônica.

2. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

2.1. Núcleo de Desenvolvimento;

2.2. Núcleo de Suporte; e,

2.3. Núcleo de Recursos Tecnológicos.

IV - Área Finalística:

a) Diretoria Executiva da Central de Compras:

1. Gerência Executiva de Especificação e Padronização:

1.1. Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;

1.2. Gerência Operacional de Pesquisa de Preços; e,

1.3. Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços.

2. Gerência Executiva de Licitação; e,

3. Gerência Executiva de Registro de Preços.

b) Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:

1. Gerência Executiva de Patrimônio:

1.1. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis; e,

1.2. Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;

1.3. Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros.

2. Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos:

2.1. Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos.

3. Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos:

3.1. Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos.

4. Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo:

4.1. Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

c) Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

1. Gerência Executiva de Cadastro Funcional:

1.1. Gerência Operacional de Posse; e

1.2. Gerência Operacional de Registros Funcionais.

2. Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;

3. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:

3.1. Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;

3.2. Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e,

3.3. Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário.

4. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; e,

5. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas.

d) Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional:

1. Gerência Executiva de Transformação Digital:

1.1. Gerência Operacional de Programas Especiais.

2. Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio;

3. Gerência Executiva de Qualidade e Normatização; e,

4. Gerência Executiva de Gestão de Documentos:

4.1. Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

4.2. Gerência Operacional de Tratamento de Documentos:

4.2.1. Núcleo de Documentos Digitais.

4.3. Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos.

e) Unidades Locais e Regionais:

1. Gerência Central de Perícia Médica:

1.1. Núcleo Médico-Pericial;

1.2. Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; e,

1.3. Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional.

2. Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região – Sede: João Pessoa;

3. Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região – Sede: Guarabira;

4. Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região – Sede: Campina Grande;

5. Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região – Sede: Cuité;

6. Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região – Sede: Monteiro;

7. Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região – Sede: Patos;
 8. Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região – Sede: Piancó;
 9. Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região – Sede: Catolé do Rocha;
 10. Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região – Sede: Cajazeiras;
 11. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região – Sede: Sousa; e,
 12. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região – Sede:

Princesa Isabel.

Art. 5º À Secretaria de Estado da Administração - SEAD vinculam-se:

- I - Órgão de Regime Especial: Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP; e,
 II - Sociedade de Economia Mista: Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA.

CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração compete à direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Administração a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, de Tecnologia da Informação e de Modernização da Gestão Institucional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário de Estado da Administração dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos de Gabinete, símbolo CAD-3; de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Administração, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

Art. 7º O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração integra a Direção Superior do Órgão e tem como competências:

- I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do Órgão;
 II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;
 III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;
 IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;
 V - planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais;
 VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza sejam da competência da Secretaria; e,
 VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-7.

SUBSEÇÃO I

Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP

Art. 8º O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPARP de que trata o artigo 8º do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, tem como finalidade deliberar, em instância superior, sobre recursos e decisões proferidas pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado, acerca de políticas de remuneração de pessoal.

Parágrafo único. A estrutura funcional do CPARP está contida no artigo 9º do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006.



GOVERNO DO ESTADO Governador João Azevêdo Lins Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.

BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

Naná Garcez de Castro Dória
DIRETORA PRESIDENTE

William Costa
DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

Albiege Léa Fernandes
DIRETORA DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão
GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO



PUBLICAÇÕES: www.sispublicações.pb.gov.br

DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6533 - E-mail: wdesdiario@epc.pb.gov.br
 COMERCIAL - Fone: (83) 3218-6526 - E-mail: comercialauniaopb@yahoo.com.br
 CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 3218-6518 - E-mail: circulacaoauniaopb@gmail.com
 OUVIDORIA: 99143-6762

Assinatura Digital Anual.....R\$ 300,00
 Assinatura Digital Semestral.....R\$ 150,00
 Assinatura Impressa Anual.....R\$ 400,00
 Assinatura Impressa Semestral.....R\$ 200,00
 Número AtrasadoR\$ 3,00

SUBSEÇÃO II

Do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIPI

Art. 9º O Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIPI é órgão normativo criado pela Lei nº 3.863, de 29 de outubro de 1976, com o objetivo de definir as políticas e diretrizes de informática e processamento eletrônico de dados do setor público estadual.

Parágrafo único. A estrutura funcional do CONSIPI está contida em seu Regimento Interno, através do Decreto nº 7.275, de 1º de junho de 1977.

SEÇÃO II

Do Assessoramento

Art. 10. Às Unidades de Assessoramento definidas no inciso II do artigo 4º deste Decreto cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 11. À Chefia de Gabinete compete:

- I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
 II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;
 III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;
 IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;
 V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário; e,
 VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Chefia de Gabinete, símbolo FGT-2.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 12. À Assessoria Jurídica compete:

- I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;
 II - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;
 III - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;
 IV - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, pertinentes à Secretaria;
 V - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;
 VI - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;
 VII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e,
 VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica dispõe de 01 (um) Secretário da Assessoria Jurídica, símbolo FGT-2.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnica de Controle Interno

Art. 13. À Assessoria Técnica de Controle Interno compete:

- I - promover o controle da legalidade e da legitimidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, e, ainda, a precisão e veracidade das informações constantes dos atos de gestão e relatar, nos casos que houver, a não conformidade aos gestores no âmbito da Secretaria;
 II - acompanhar e orientar a implantação ou a modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem a racionalizar a execução das ações da Secretaria;
 III - solicitar os trabalhos de auditoria, acompanhando e avaliando o desempenho das ações gerais relacionadas com atividades administrativas;
 IV - promover o controle do cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para a área administrativa;
 V - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal, compras, patrimonial e de demais sistemas administrativos da Secretaria;
 VI - solicitar ao Secretário abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando for constatada a malversação de recursos públicos ou houver informações de qualquer irregularidade ou ilegalidade durante a gestão;
 VII - coordenar e propor medidas de controle interno, para o aprimoramento e a avaliação periódica dos sistemas administrativos, elaborando relatórios semestrais a serem submetidos ao Secretário;
 VIII - responder pela sistematização das informações que atendam aos Órgãos de Controle Interno e Externo, submetendo-os ao Secretário;
 IX - coordenar trabalhos relativos à gestão de contratos e convênios firmados através da Secretaria; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos de Controle Interno, símbolo CAD-7.

§ 2º Integra a Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, a Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

Art. 14. À Unidade de Gestão de Contratos e Convênios compete:

- I - gerenciar os contratos, convênios e instrumentos congêneros, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;
 II - coordenar o processo de planejamento anual de contratação da Secretaria de Estado da Administração;

III - acompanhar as etapas da tramitação dos processos desde a formalização dos contratos e convênios, incluindo registro e publicação, junto aos setores responsáveis;

IV - supervisionar a execução físico-financeira dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria de Estado da Administração;

V - manter o controle sobre a execução dos contratos e convênios, com relação aos créditos orçamentários, a vigência contratual, as alterações contratuais e atualizar regularmente os cadastros através dos sistemas próprios, além de outras atividades correlatas;

VI - manter registro atualizado de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos;

VII - notificar o contrato acerca de eventos do contrato e propor intervenções quando necessárias, para corrigir distorções contratuais;

VIII - dar conhecimento à autoridade superior da inexecução total ou parcial do contrato celebrada pela Secretaria de Estado da Administração;

IX - sugerir, motivadamente, a aplicação de sanções administrativas, quando ocorrer descumprimento contratual;

X - acompanhar os processos de rescisão contratual;

XI - disponibilizar informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria de Estado da Administração;

XII - exigir a prestação das garantias previstas no contrato, bem como executá-las quando for o caso ou liberá-la após a execução do contrato;

XIII - zelar para que a tramitação dos processos relativos aos contratos e convênios ocorra com razoável duração, e que todas as exigências legais sejam cumpridas rigorosamente; e,

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Contratos e Convênios dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios, símbolo CAD-7.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

Art. 15. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno compete assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Secretaria Executiva da Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos do Governador;

II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;

III - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;

IV - por orientação do Coordenador da Assessoria Jurídica e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria; e,

V - no exercício de atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração dispõe de 13 (treze) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO V

Da Ouvidoria

Art. 16. À Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração compete:

I - atender a Ouvidoria Geral, no que couber a Secretaria de Estado da Administração, denúncias cabíveis de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

II - receber, examinar e encaminhar expedientes de denúncias cabíveis de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

III - sugerir e acompanhar a implementação de medidas para sanar irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

IV - proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários com vistas a apuração de expedientes de irregularidades, arbitrariedades e/ou ilegalidades;

V - realizar e participar de reuniões e audiências relativas aos expedientes da Ouvidoria, no cumprimento de suas competências;

VI - informar e responder a Ouvidoria Geral sobre as demandas apuradas e esclarecidas;

VII - prestar informações ao Sistema de Informação do Cidadão – SIC, quando solicitadas; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Área Instrumental

Art. 17. Às Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabe a execução de atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração

Art. 18. À Gerência de Administração compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades meio da Secretaria;

II - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantindo a observância das normas e diretrizes emanadas;

III - viabilizar e acompanhar o processo administrativo para formalização de contratos de bens e/ou serviços a serem firmados através da Secretaria;

IV - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria no cumprimento de seus objetivos;

V - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

VI - administrar material e equipamentos adquiridos pela Secretaria, destinados a atender as demandas das áreas;

VII - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados pela Secretaria;

VIII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

IX - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;

X - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria; e,

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Administração dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Administração:

I - Subgerência de Apoio Administrativo; e,

II - Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal.

Art. 19. À Subgerência de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;

II - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;

III - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;

IV - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;

V - coordenar trabalhos de guarda, manutenção, reparação, controle de abastecimento e conservação de transportes da Secretaria;

VI - coordenar a vigilância interna do prédio da Secretaria;

VII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

VIII - administrar o acesso e atendimento ao público para disponibilidade de informações gerais;

IX - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;

X - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), habilitação dos condutores e horários de jornada; e,

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Subgerência de Apoio Administrativo:

I - Núcleo de Transportes; e,

II - Almoxarifado.

Art. 20. Ao Núcleo de Transportes compete:

I - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências;

II - providenciar regularização de documentos dos veículos e tratar da habilitação dos condutores de veículos;

III - manter cadastro de veículos e dos condutores de veículos, bem como das infrações e sinistros de trânsito cometidos;

IV - organizar e acompanhar distribuição, escala e procedimentos administrativos relativos aos motoristas; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21. Ao Almoxarifado compete:

I - administrar guarda, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela Secretaria;

II - exercer a guarda e controle de materiais e equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;

III - proceder a distribuição de materiais e equipamentos para áreas de trabalho no âmbito da Secretaria;

IV - controlar entrada e saída de materiais e equipamentos aos cuidados do Almoxarifado;

V - manter atualizado inventário relativo a materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. À Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal compete:

I - aplicar normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;

II - executar as atividades de organização, controle, distribuição e atualização do pessoal lotado da Secretaria;

III - controlar a distribuição de pessoal em exercício em cada órgão da Secretaria;

IV - elaborar atos relativos à movimentação de pessoal;

V - preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos seus assentamentos individuais;

VI - proceder ao recebimento e conferência dos atestados de frequência dos servidores da Secretaria, mensalmente e processar os devidos registros no Sistema de Recursos Humanos;

VII - preparar o mapa de controle de férias dos servidores da Secretaria, com base na programação dos respectivos órgãos;

VIII - expedir, mensalmente, comunicação de férias dos servidores de acordo com o Mapa de Controle de Férias e exigir a confirmação do referido expediente;

IX - prestar as informações básicas em todos os Processos referentes a pessoal, para o fim de orientar sua tramitação;

X - controlar e registrar todas as alterações da vida funcional dos servidores da Secretaria;

XI - controlar, distribuir e organizar Programa de Estágio no âmbito da Secretaria; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 23. À Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

III - garantir observância das Leis Federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;



IV - garantir observâncias nas Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e de outras providências;

V - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado das Finanças e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE;

VI - manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VII - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Secretaria, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadriênio do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado;

X - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;

XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e Decretos Governamentais para proceder as retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 01 (um) Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - Subgerência de Planejamento e Orçamento; e,

II - Subgerência de Finanças.

Art. 24. À Subgerência de Planejamento e Orçamento compete:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria e Encargos Gerais do Estado, através do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP;

II - cumprir, na condição de órgão executor, as normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento;

III - executar as atividades de planejamento e de orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da Secretaria;

IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Portarias Interministeriais;

V - elaborar e acompanhar programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com as áreas;

VI - prestar assistência técnica ao Fundo Especial de Desenvolvimento Humano - FDR, executado pela ESPEP;

VII - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VIII - reprogramar a execução orçamentária em restrita observância com as normas de execução orçamentária anual;

IX - solicitar o descontinenciamento de créditos orçamentários, que foram contingenciados para atender e assegurar o equilíbrio orçamentário;

X - solicitar anulação de reservas de créditos orçamentários através do Sistema Integrado de Governança - SIGE/CGE;

XI - acompanhar o pagamento da folha de pessoal da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo, como executada pela Controladoria Geral do Estado - CGE;

XII - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria e por outros ordenadores de despesas através dos Encargos Gerais do Estado;

XIII - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência as normas de execução orçamentária;

XIV - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;

XV - montar a Prestação de Conta Anual - PCA, a ser encaminhada ao TCE/PB; e,

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 25. À Subgerência de Finanças compete:

I - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria e dos Encargos Gerais do Estado, de acordo com o quadro de cotas autorizadas para cada Unidade Orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso;

II - solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária;

III - realizar empenho das despesas e extração da "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

IV - liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho;

V - pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho exarado por autoridade competente para ordenar a despesa) através de crédito em conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheques;

VI - reter e repassar os recolhimentos previdenciários e outros decorrentes de pagamentos realizados pela Secretaria;

VII - atender as necessidades in loco das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB);

VIII - arquivar pelo período de 05(cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Secretaria;

IX - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 26. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

II - desenvolver relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;

III - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas da Secretaria, em processos de Modernização da Gestão;

IV - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

V - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;

VI - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

VII - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;

VIII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;

IX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, bem como dos demais sistemas da Secretaria;

X - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

XI - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de recursos tecnológicos no âmbito da Secretaria;

XII - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;

XIV - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Tecnologia da Informação dispõe de 01 (um) Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Subgerência de Produção; e,

II - Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

Art. 27. À Subgerência de Produção compete:

I - fundamentar as atividades de produção em Tecnologia da Informação da Secretaria, no que concerne ao Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

II - avaliar a eficácia e a eficiência das normas vigentes em relação aos sistemas gerenciais desenvolvidos na Secretaria;

III - acompanhar a implantação e a instalação de novos segmentos de redes, recursos e tecnologias a serem agregados à Secretaria;

IV - efetuar a transmissão e a recepção de dados através da Rede da Secretaria;

V - proceder à atualização de rotinas de produção, com a finalidade de gerar os arquivos para emissão do pagamento do servidor público estadual;

VI - pesquisar, analisar, consolidar e organizar informações e relatórios que subsidiem expedientes da Secretaria e permitam a Direção Superior tomar decisões estratégicas;

VII - pesquisar e participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Subgerência de Produção o Núcleo de Informação Eletrônica.

Art. 28. Ao Núcleo de Informação Eletrônica compete:

I - proceder a gestão da informação eletrônica para subsidiar demandas e processos decisórios na Secretaria;

II - viabilizar mecanismos de atualização e de segurança da informação eletrônica, em rotinas da Secretaria;

III - administrar expedientes de solicitação de informação eletrônica em suas finalidades, processamento e disponibilidade; e,

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 29. À Subgerência de Desenvolvimento e Suporte compete:

I - administrar a Rede da Secretaria;

II - proceder à configuração de elementos de Rede da Secretaria;

III - prestar suporte especializado aos usuários da rede e elaborar a análise de diagnóstico de circuitos de rede lógica e Internet;

IV - prestar suporte e análise técnica na implantação de novos protocolos de rede de dados na Secretaria;

V - apoiar a aplicação de metodologia de desenvolvimento de Sistemas Gerenciais, implantada na Secretaria;

VI - atuar em processos de Modernização da Gestão no âmbito da Secretaria;

VII - participar da definição de novos sistemas a serem implementados no âmbito da Secretaria;

VIII - prestar suporte e análise de infraestrutura e de tecnologia para reestruturação da Rede da Secretaria e respectivas sub-redes;

IX - prestar serviços de manutenção de equipamentos referentes aos sistemas corporativos;

X - controlar o fluxo de chamadas internas e externas de atendimento ao usuário;

XI - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;

XII - acompanhar a implantação e suporte aos recursos tecnológicos na Secretaria;

XIII - executar o sistema de armazenamento e segurança de dados;

XIV - manter serviços de manutenção e prevenção à rede de circuitos de dados na Secretaria; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

I - Núcleo de Desenvolvimento;

II - Núcleo de Suporte; e,

III - Núcleo de Recursos Tecnológicos.

Art. 30. Ao Núcleo de Desenvolvimento compete:

I - conhecer as necessidades e desenvolver atividades de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

II - implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;

III - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;

IV - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao Núcleo de Suporte compete:

I - coordenar e viabilizar atividades de suporte a infraestrutura e serviços de rede no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar e avaliar condições e desempenho de equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria;

III - administrar usuários e monitorar acessos aos serviços de rede da Secretaria;

IV - dispor de informações e relatórios relativos as atividades de suporte a infraestrutura e serviços de rede da Secretaria; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32. Ao Núcleo de Recursos Tecnológicos compete:

I - administrar recursos de tecnologia da informação na Secretaria;

II - viabilizar os recursos tecnológicos necessários as áreas da Secretaria e garantir a manutenção dos mesmos;

III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a conservação e a integridade de recursos da tecnologia da informação;

IV - manter cadastro de recursos de tecnologia da informação instalados no âmbito da Secretaria e de seus usuários; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 33. Às Unidades da Área Finalística previstas no inciso IV, do art. 4º, deste Decreto, cabem à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

Parágrafo único. As Diretorias Executivas de Sistemas Estruturantes têm atuação sistêmica, em conformidade com o previsto no § 3º do art. 4º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, por meio dos Sistemas Estruturantes, na forma do art. 6º da mesma lei, alterados na forma do inciso III do art. 8º da Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria Executiva da Central de Compras

Art. 34. A Diretoria Executiva da Central de Compras compete:

I - programar, coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensas e inexigibilidade de licitação às compras de materiais, equipamentos e contratações de serviços, excetuadas as obras de engenharia;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços comuns, pelos órgãos e entidades da administração pública estadual;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços a partir da demanda estimada pelos órgãos e entidades;

IV - expedir normas complementares para efetivação e disciplinamento de suas atribuições, observadas as normas gerais existentes;

V - coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços;

VI - organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores;

VII - desenvolver metodologia visando a padronização dos preços de bens e serviços, no âmbito da administração pública estadual;

VIII - promover o pregão presencial e eletrônico, como modalidade prioritária na licitação, por meio de sistema que promova a comunicação via web;

IX - realizar, sempre que possível, a licitação utilizando o Sistema de Registro de Preço, bem como o gerenciamento das respectivas Atas;

X - interagir com a área jurídica da Secretaria, quando dos processos administrativos e de solicitação de parecer jurídico;

XI - promover a capacitação para utilização dos sistemas da central de compras e sobre instrução de processos de compras públicas; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva da Central de Compras dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva da Central de Compras, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva da Central de Compras:

I - Gerência Executiva de Especificação e Padronização;

II - Gerência Executiva de Licitação; e,

III - Gerência Executiva de Registro de Preços.

Art. 35. A Gerência Executiva de Especificação e Padronização compete:

I - coordenar, cadastrar e habilitar pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações a serem realizadas por Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

II - implementar, padronizar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado;

III - receber a especificação técnica do setor especializado e efetuar a codificação dos itens;

IV - analisar e realizar pesquisa de preços mercadológicas dos processos; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Especificação e Padronização:

I - Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;

II - Gerência Operacional de Pesquisa de Preços; e,

III - Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços.

Art. 36. A Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores compete:

I - realizar atividades de registro cadastral de fornecedores;

II - qualificar e habilitar parcialmente pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações promovidas por Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

III - realizar a renovação do cadastro e atualização dos documentos vencidos;

IV - realizar alteração, suspensão ou exclusão dos fornecedores;

V - proceder diligências para averiguar possíveis irregularidades em documentos apresentados;

VI - realizar demais atos e procedimentos pertinentes para a manutenção do Cadastro Geral de Fornecedor do Estado da Paraíba; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. À Gerência Operacional de Pesquisa de Preços compete:

I - realizar pesquisa de preços, para os processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - gerar Mapa Comparativo com os preços mais adequados;

III - manter atualizado o banco de preços do Sistema Gestor de Compras – SGC; e,

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 38. À Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços compete:

I - padronizar, implementar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais, Serviços e Equipamentos do Estado;

II - instruir processos quanto a especificação e codificação de materiais, serviços e equipamentos;

III - receber a especificação técnica do setor especializado do órgão e efetuar a codificação dos itens;

IV - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor; e,

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 39. À Gerência Executiva de Licitação compete:

I - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução dos processos licitatórios relacionados às compras e contratações de serviços;

II - coordenar, orientar e dar suporte técnico e administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões de licitação e equipes de pregão;

III - planejar e definir o cronograma de licitações, conforme demanda dos órgãos solicitantes;

IV - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento dos normativos junto aos órgãos de controle interno e externo;

V - padronizar e atualizar os modelos de editais, termos de referência, minutas de contrato e demais documentos pertinentes;

VI - encaminhar para as devidas publicações na imprensa oficial os atos referentes aos processos licitatórios, em obediência ao princípio constitucional da publicidade;

VII - abrir processo administrativo para aplicação de penalidade adequada quando do descumprimento de atos ocorridos durante o processo licitatório;

VIII - propor consultas técnicas à Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração, sobre os processos licitatórios;

IX - solicitar parecer técnico sobre propostas e qualificação técnica de habilitação, quando necessário;

X - instruir e responder, em conjunto com o pregoeiro e presidente da comissão, os recursos administrativos, pedidos de esclarecimentos e impugnações oriundos das licitações;

XI - promover o aprimoramento constante dos procedimentos licitatórios, a partir das boas práticas de gestão de compras públicas;

XII - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;

XIII - cadastrar os avisos de licitação junto ao Tribunal de Contas e encaminhar os documentos relativos às fases interna e externa, até a homologação do certame;

XIV - propor a composição das equipes de pregão e da comissão de licitação para a Diretoria Executiva da Central de Compras;

XV - prestar todo e qualquer tipo de informação relacionada às suas atribuições; e,

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40. À Gerência Executiva de Registro de Preços compete:

I - administrar o Sistema de Registro de Preços;

II - divulgar a intenção de Registro de Preços através do Sistema Eletrônico Gestor de Compras – SEG; e,

III - criar e formalizar processos de aquisição e contratação de bens e serviços para o Sistema de Registro de Preços;

IV - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender os requisitos de padronização;

V - registrar o consumo planejado dos órgãos;

VI - convocar os fornecedores para assinatura da Ata de Registro de Preços – ARP;

VII - publicar a Ata de Registro de Preços, dando vigência a mesma;

VIII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitada dos fornecedores para atendimento às necessidades da administração estadual, obedecendo à ordem de registro e os quantitativos informados pelos órgãos participantes;

IX - acompanhar o vencimento das atas de registro de preços e, se for o caso, iniciar um novo procedimento licitatório;

X - conduzir os procedimentos relativos às Adesões de órgãos do Estado da Paraíba ou de qualquer um da Federação, atendendo para a devida instrução do pedido;

XI - conduzir os procedimentos relativos a eventuais pedidos de renegociação e cancelamento de preços registrados;

XII - abrir processo administrativo para aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preço – ARP;

XIII - requerer qualificação profissional do pessoal lotado no setor;

XIV - encaminhar as Atas de Registro de Preços e quaisquer documentos necessários ao Tribunal de Contas do Estado; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais

Art. 41. A Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais compete:

I - executar políticas e diretrizes superiores para a área de Gestão de Patrimônio dos



Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo;

II - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema de Gestão de Patrimônio, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos, bem como a interpretação da legislação vigente;

III - orientar e assessorar unidades executoras para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Patrimônio do Estado;

IV - gerenciar processos e rotinas administrativas inerentes a política de recursos logísticos e de patrimônio do Poder Executivo;

V - propor e implementar ações que visem a otimizar os custos dos serviços comuns a toda a estrutura administrativa, previstos nos Encargos Gerais da Administração;

VI - manter e acompanhar a sistemática de apuração de custos administrativos da Administração Direta do Poder Executivo, relativos aos Encargos Gerais da Administração;

VII - acompanhar e controlar o Sistema de Patrimônio do Estado, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - promover e apoiar cada unidade gestora da Administração Direta no sentido de controlar, conservar e manter seus bens, inclusive custeando quando se trata de manutenções e reparos nos bens;

IX - estabelecer diretrizes e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Estado;

X - supervisionar as atividades administrativas relativas as áreas e equipamentos comuns a todos os usuários do Centro Administrativo e do Restaurante do Servidor;

XI - expedir diretrizes para as unidades executoras da Administração Direta do Poder Executivo, voltadas para o controle, abastecimento e a manutenção dos veículos do Estado

XII - coordenar, controlar e supervisionar a frota oficial no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

XIII - administrar assuntos de transportes relativos a sinistros e trocas de veículos;

XIV - coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva em recursos logísticos e patrimoniais no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

XV - coordenar a organização e a conservação de arquivos e documentação, sob sua responsabilidade;

XVI - administrar controle e distribuição dos insumos que são de utilização regular e comum a todos - baterias, pneus e lubrificantes;

XVII - subsidiar especificações técnicas quando da aquisição de veículos e/ou acompanhamento contratos de locação pela Secretaria;

XVIII - realizar a gestão de processos de contratação de serviços, bem como atuar nas defesas técnicas dos mesmos em licitações e junto aos órgãos de controle;

XIX - realizar a gestão de todos os contratos de locações de imóveis os quais atendem aos diversos órgãos da administração direta; e,

XX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:

I - Gerência Executiva de Patrimônio;

II - Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos;

III - Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos; e,

IV - Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo.

Art. 42. A Gerência Executiva de Patrimônio compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes a políticas de gestão patrimonial da administração pública estadual, subsidiando às Secretarias de Estado, no âmbito de suas competências;

II - orientar as setoriais de patrimônio dos órgãos a implementar políticas de aquisição e distribuição de equipamentos, materiais permanentes de expediente, observando as especificações definidas pela Diretoria Executiva da Central de Compras;

III - coordenar e supervisionar os sistemas de controle de bens móveis e imóveis do Estado;

IV - estabelecer normas e instruções relativas à movimentação dos bens patrimoniais, no que se refere à alienação, à permuta, à transferência, a doação, a cessão e à baixa dos mesmos;

V - manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Estado, através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Público - SIGBP;

VI - promover inspeção periódica dos bens patrimoniais do Governo, com o objetivo de identificar o estado de conservação e a destinação dos bens existentes;

VII - elaborar e executar plano de inspeção dos bens patrimoniais do Governo, com o objetivo de identificar o estado de conservação e a destinação dos bens existentes;

VIII - manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado;

IX - propor e implementar, em articulação com as unidades ligadas ao Sistema de Segurança Estadual, ações que venham a preservar o patrimônio público estadual;

X - executar programas de manutenção preventiva de material e patrimônio do Estado, sob sua competência;

XI - promover programas de educação quanto ao uso e conservação de equipamentos públicos; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Patrimônio:

I - Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis;

II - Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis; e,

III - Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros.

Art. 43. A Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis compete:

I - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens móveis;

II - propor e elaborar instruções normativas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar atividades pertinentes à administração de bens móveis, bem como para atender as exigências legais para leilão, quanto ao desfazimento de bens;

III - controlar, fiscalizar, supervisionar e estabelecer critérios quanto ao recebimento de bens móveis permanentes, observado seu estado de conservação para remanejamento e distribuição entre as unidades gestoras;

IV - controlar cessão de uso, doações e alienações de bens móveis permanentes, mediante autorização da direção superior;

V - instruir e acompanhar processos de doações de bens móveis permanentes, inclusive de outras unidades gestoras, quando necessário;

VI - proceder o tombamento e registro dos bens móveis adquiridos e manter a fiscalização e o controle através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP, para efeitos legais e de conservação;

VII - controlar perda, descolagem ou deterioração de plaquetas, para reposição e incorporação no sistema patrimonial;

VIII - administrar bens recebidos e armazenados no depósito mobiliário da Secretaria até o seu remanejamento ou alienação;

IX - efetuar triagem para reutilização, doação ou leilão de bens permanentes inservíveis ou excedentes;

X - instruir e acompanhar processos administrativos relativos a transferência ou cessão/ doação de bens móveis;

XI - promover controle e fiscalização através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP, em ações articuladas com os órgãos;

XII - constituir Comissão, para promover classificação e a avaliação dos bens móveis, equipamentos e outros bens inservíveis para leilão;

XIII - gerenciar atividades administrativas relacionadas ao Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP, seguindo os preceitos da legislação vigente; e,

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44. A Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis compete:

I - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens imóveis;

II - promover encontros e reuniões de trabalho com órgãos e entidades responsáveis por bens públicos, visando disciplinar fluxo de procedimentos e de informações atualizadas sobre os imóveis;

III - propor e elaborar instruções normativas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar atividades pertinentes à administração de bens imóveis bem como para atender as exigências legais para leilão;

IV - subsidiar e fornecer informações sobre bens imóveis disponíveis para fins de instrução de processos licitatórios referentes à locação de imóveis de terceiros, observados os critérios e normas vigentes;

V - exercer controle dos bens imóveis inerente a alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso;

VI - apoiar os procedimentos da Comissão de Licitação em processos relativos ao patrimônio imobiliário;

VII - normatizar procedimentos que possa fornecer um fluxo regular para atendimento das demandas e orientar órgãos e entidades estaduais na gestão de bens imóveis sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer subsídios para fins de exercer controle sobre imóveis cedidos, quanto ao pedido de inclusão e exclusão de pagamentos regulares como energia elétrica, água, esgoto, TCR - Taxa de Coleta de Resíduos e IPTU quando cabível;

IX - analisar os processos relativos à bens imóveis públicos, visando resguardar e controlar o patrimônio público;

X - auxiliar a PGE - Procuradoria Geral do Estado efetuando as diligências e procedimentos inerentes aos processos de usucapião;

XI - executar a regularização documental dos bens imóveis, subsidiando a PGE-Procuradoria Geral do Estado, efetuando as diligências inerentes com o objetivo de lavratura de escritura e registro de imóveis nos cartórios competentes no Estado da Paraíba, inclusive requerendo a quem de direito os documentos necessários;

XII - supervisionar, auditar e controlar bens imóveis através do Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos - SIGBP; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45. A Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes à locação de Imóveis de Terceiros, que estiverem sob a gestão da administração pública estadual, em razão de contrato de locação, subsidiando as Secretarias de Estado, no âmbito de suas competências;

II - orientar as unidades gestoras do Estado para o fiel cumprimento das normas para a locação de imóveis de terceiros;

III - administrar processos referentes à locação de imóveis de terceiros, observados os critérios e normas estabelecidas;

IV - manter atualizado Cadastro de Locações de Imóveis de Terceiros, através do Sistema próprio desenvolvido para tal objetivo;

V - manter atualizada e formalmente constituída a documentação relativa aos imóveis de terceiros locados pelo Poder Executivo Estadual;

VI - articular-se com as unidades gestoras do Estado, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens imóveis locados;

VII - normatizar procedimentos que possa fornecer um fluxo regular para atendimento das demandas e orientar órgãos e entidades estaduais na gestão de bens imóveis de terceiros sob sua responsabilidade;

VIII - exercer controle sobre imóveis locados, quanto ao pedido de inclusão e exclusão de pagamentos regulares como energia elétrica, água e esgoto;

IX - articular-se com os locadores dos imóveis locados ou a serem locados;

X - acompanhar o processo de locação de imóveis, conforme o Decreto nº 35.734;

XI - encaminhar ofício solicitando avaliação do imóvel a ser locado ao órgão competente;

XII - manter atualizado o sistema de cadastro no que diz respeito a informações dos locadores, bem como ao imóvel locado; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46. A Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos compete:

I - controlar e supervisionar, no âmbito do Poder Executivo, os custos administrativos e/ou seletivos, quando assim definidos pela Direção Superior;

II - definir programas de controle de consumo dos serviços administrativos com vistas a garantir a qualidade dos gastos com serviços públicos estaduais;

III - propor medidas corretivas de contenção de despesas administrativas relativas ao consumo de serviços prestados;

IV - acompanhar e analisar a evolução do consumo médio de serviços fornecidos à Administração Estadual, como os de água, energia elétrica, telefone, dentre outros;

V - dispor e manter atualizado o sistema administrativo de controle de consumo de serviços fornecidos ao Estado;

VI - monitorar resultados do sistema de custos administrativos e informar consumo de serviços aos Órgãos;

VII - fiscalizar o efetivo cumprimento das medidas administrativas contidas em Instrumentos Normativos, junto aos Órgãos Públicos Estaduais;

VIII - analisar e criticar faturas de fornecimento de serviços dos Encargos Gerais do Estado de modo a somente encaminhar para pagamento as cobranças devidas, preparar processos de pagamento, bem como solicitar e encaminhar aos órgãos atesto das faturas pertinentes a cada unidade gestora, utilizando os sistemas de informática disponíveis;

IX - atender as demandas de serviços dos diversos órgãos e acompanhar junto aos fornecedores a instalação ou disponibilização do serviço em conformidade com os contratos vigentes, bem como aplicar as normas e políticas de uso dos recursos disponíveis aos órgãos; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos a Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos.

Art. 47. A Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos compete:

I - efetuar a atualização e manutenção permanente do Sistema de Custos;

II - coletar os dados necessários à atualização do Sistema de Custos;

III - articular-se com todos os órgãos do Poder Executivo visando a identificação dos custos;

IV - apropriar as informações sobre os custos dos recursos materiais e patrimoniais e de serviços fornecidos pelas demais unidades administrativas;

V - analisar e interpretar os dados produzidos pelo Sistema de Custos, emitindo relatórios gerenciais;

VI - identificar a classificação de custos e suas aplicações; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 48. A Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos compete:

I - executar política de controle e manutenção de veículos, observadas as diretrizes superiores;

II - controlar a frota de veículos oficiais do Estado dispondo de cadastro atualizado que possibilitem maior controle sobre o uso e a vida útil dos mesmos;

III - acompanhar e orientar a manutenção preventiva da frota oficial do Estado, junto aos órgãos competentes;

IV - promover programas de educação quanto ao uso e consumo consciente do combustível, bem como da conservação de veículos públicos;

V - manter atualizado o Cadastro de Veículos do Estado;

VI - subsidiar apuração de denúncias com informações e relatórios de sua competência, e encaminhar aos órgãos responsáveis pela apuração;

VII - controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção dos veículos;

VIII - manter atualizado os dados sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos;

IX - fiscalizar o efetivo cumprimento das medidas administrativas relativas ao abastecimento e outras contidas em Instrumentos Normativos, junto aos Órgãos Públicos Estaduais;

X - supervisionar e sugerir rotinas e procedimentos, com vistas ao aprimoramento das atividades de transportes, prestadas aos órgãos do Governo do Estado;

XI - encaminhar multas dos veículos próprios por infrações no Centro Administrativo, aos setores competentes; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos a Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos.

Art. 49. A Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos compete:

I - acompanhar sinistros em casos de veículos locados e encaminhar a locadora para providências, com base no Boletim de Ocorrência, de posse do condutor;

II - subsidiar processos administrativos quanto a veículos locados e/ou oficiais do Estado, registrados em cadastro da Gerência;

III - atualizar o cadastro dos veículos e dos motoristas do Estado;

IV - fiscalizar a atualização, junto ao Órgão competente, quanto à documentação e à autorização dos veículos e motoristas do Estado;

V - avaliar o estado de conservação, cadastro e de outras ações que possibilitem maior controle sobre a vida útil dos veículos da frota oficial do Estado;

VI - controlar o fornecimento de combustível e lubrificante necessários a manutenção dos veículos do Estado;

VII - receber, estocar, e realizar a distribuição de pneus, baterias e lubrificantes;

VIII - manter atualizados os dados sobre quilometragens percorridas, para fins de abastecimento e acompanhamento da vida útil dos veículos;

IX - fazer levantamento de consumo de pneus, baterias e lubrificantes, para que sejam adquiridos através de licitação, baseado no número de veículos próprios do Estado;

X - efetuar vistoria e sinistro de locados (no ato da devolução e quanto a decorrente a acidente de trânsito), em contratos da SEAD;

XI - verificar o estado de conservação, quilometragem e documentação de veículos próprios, novos ou usados (ou em caso de cessação de uso), para que sejam incluídos na frota do Estado; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50. A Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à administração do Centro Administrativo;

II - propor normas quanto à distribuição e ao uso do espaço físico do Centro Administrativo, inclusive de estacionamento;

III - supervisionar os sistemas de segurança do Centro Administrativo, propondo as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

IV - articular-se com as Gerências de Administração dos Órgãos que funcionam no Centro Administrativo, para melhor desempenho de suas atribuições;

V - administrar os serviços de manutenção e limpeza, sistemas de abastecimento de água e energia elétrica, dentre outras atividades referentes à administração do Centro Administrativo;

VI - implantar ações de prevenção quanto à segurança dos prédios do Centro Administrativo;

VII - fiscalizar serviços prestados por empresas de segurança, na área comum do Centro Administrativo;

VIII - fiscalizar serviços prestados por empresas de manutenção dos elevadores;

IX - fiscalizar serviços prestados por empresas de fornecimento de refeições, tipo café da manhã e almoço, para os servidores dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, no Restaurante do Servidor;

X - controlar prestação de mão de obra prisional no Centro Administrativo, elaborando folha de pagamento mensal, frequência diária, folha de vale transporte e acompanhar a execução de serviços;

XI - controlar e acompanhar custos com manutenção e reparos da área interna do Centro Administrativo – guaritas, meio fios, poda de árvores;

XII - providenciar encaminhamentos das multas dos veículos próprios, aos setores competentes; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo a Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

Art. 51. A Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas compete:

I - organizar e controlar os sistemas de segurança do Centro Administrativo;

II - analisar a demanda do fluxo de veículos e pessoas no Centro Administrativo;

III - criar mecanismos de controle de veículos e de pessoas nas dependências do Centro Administrativo;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais, no âmbito do Centro Administrativo;

V - fazer cadastramento dos veículos oficiais e dos servidores que trabalham no Centro Administrativo; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Executiva de Recursos Humanos

Art. 52. A Diretoria Executiva de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar os programas, planos, projetos e ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, as diretrizes e as estratégias referentes à gestão de recursos humanos;

II - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações dos sistemas de gestão de recursos humanos, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos, prezando pelos princípios da legalidade, economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de recursos humanos;

III - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos, bem como a interpretação da legislação de pessoal

IV - estabelecer as políticas e as diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos dos Órgãos da administração direta e as entidades vinculadas do Poder Executivo;

V - orientar e assessorar os Órgãos setoriais, seccionais e unidades descentralizadas para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VI - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar os dados do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VII - coordenar e desenvolver mecanismos de controle interno nos procedimentos administrativos da Gestão de Recursos Humanos, em especial, aos atos de pessoal, recomendando ações preventivas e/ou corretivas, quando couber;

VIII - propor alteração e/ou adequação à legislação de pessoal que demanda ação judicial, bem como àquelas decorrentes de decisão do Órgão fiscalizador do Estado;

IX - coordenar as atividades relacionadas à ética e à disciplina na gestão de recursos humanos, por meio do código de ética;

X - definir e implementar programas estratégicos de atração, estímulo e permanência dos servidores para processo motivacional;

XI - coordenar, controlar e fiscalizar o contencioso administrativo referente aos atos de pessoal, sob demanda do Tribunal de Contas do Estado, articuladamente e quando couber, com o gestor previdenciário e com os Órgãos da Administração Direta e unidades vinculadas;

XII - mediar as negociações entre a Administração Direta e os Sindicatos de Servidores Públicos Civis ao tratarem de interesse mútuos;

XIII - elaborar, propor e administrar projetos voltados à captação de recursos financeiros e adoção de novas práticas para a aplicação na gestão de recursos humanos;

XIV - propor e implementar políticas de avaliação de desempenho do servidor no âmbito da Administração Direta, adotando ferramentas adequadas de mensuração;

XV - apoiar programas e atividades de capacitação de desenvolvimento dos Recursos Humanos no âmbito do Governo Estadual junto à Escola de Serviços Público do Estado da Paraíba – ESPEP;

XVI - avaliar critérios e necessidades de provimentos de recursos humanos, fixando a lotação das unidades dos Órgãos integrantes da Administração Direta do Governo Estadual;

XVII - administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Estado;

XVIII - normatizar, supervisionar, orientar e emitir Parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

XIX - coordenar as atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

XX - propor diretrizes e rotinas relativas a processos afetos à área de recursos humanos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba e na legislação complementar;

XXI - responsabilizar-se pela preparação dos atos e contratos de pessoal bem como pelo encaminhamento dos mesmos para publicação, respeitando os trâmites legais;

XXII - controlar a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licenças e outros fins legais através da Gerência Central de Perícia do Estado; e,

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Recursos Humanos dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos, símbolo FGT-1.



§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

I - Gerência Executiva de Cadastro Funcional;

II - Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;

III - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta;

IV - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; e,

V - Gerência Executiva de Gestão de Pessoas.

Art. 53. À Gerência Executiva de Cadastro Funcional compete:

I - coordenar as atividades pertinentes a pessoal a partir do ingresso no Serviço Público, promovendo todas as medidas referentes ao efetivo cadastramento funcional e necessárias implantação de vencimentos e vantagens;

II - coordenar, controlar as atividades de registro funcional e divulgação oficial de atos referentes aos servidores públicos estaduais;

III - estudar, propor e avaliar a aplicação das normas e diretrizes do Sistema de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta;

IV - participar da formulação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos; V - controlar e acompanhar o processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, promoção, vacância de cargos dos servidores estaduais, efetuando os registros necessários;

VI - coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente à vida funcional do servidor público estadual;

VII - analisar e emitir parecer técnico sobre a descrição de cargos para efeito de acumulação;

VIII - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;

IX - assegurar a viabilidade do prescrito na legislação em vigor, para preenchimento de vagas através dos recursos de promoção;

X - promover o controle dos dados referentes ao PASEP dos servidores públicos estaduais;

XI - responsabilizar-se pelo fornecimento de Declarações sobre a vida funcional e de Certidões de Tempo de Serviço, do servidor público estadual;

XII - analisar e emitir parecer nos processos de alterações de regime de trabalho e de estabilidade do servidor público estadual;

XIII - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos, incluindo os dados referentes aos óbitos de servidores públicos ativos estaduais;

XIV - dar subsídios a Diretoria nos assuntos de sua competência; e,

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Cadastro Funcional:

I - Gerência Operacional de Posse; e,

II - Gerência Operacional de Registros Funcionais.

Art. 54. À Gerência Operacional de Posse compete:

I - proceder à posse do servidor, fazendo os devidos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

II - executar as atividades pertinentes a pessoa a partir do ingresso no Serviço Público, promovendo todas as medidas referentes ao efetivo cadastramento funcional e necessárias à implantação de vencimentos e vantagens;

III - proceder aos devidos apostilamentos, quando da concessão de direitos e benefícios ao servidor, com as devidas anotações nos respectivos atos, ou portarias, quando foro caso;

IV - fornecer certidões de 2ª Vias de Portaria de servidores ativos;

V - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, comissionados e funções por Órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

VI - articular-se com os Órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, visando à uniformidade e padronização dos atos administrativos específicos de cada Órgão ou Entidade;

VII - analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da administração direta;

VIII - emitir Relatórios para a Gerência Executiva, no que se refere a Controle de Cargos e Funções;

IX - proceder à análise dos processos referentes a qualquer ato de provimento, com base nos princípios legais definidos, para cada caso;

X - manter arquivados processos relativos à contratação e à nomeação de pessoal;

XI - responsabilizar-se pela preparação de atos de exoneração, dentro dos trâmites legais;

XII - proceder às alterações cadastrais quanto à retificação de nome do servidor, quando ocorrer, notificar o setor do PASEP, bem como outro setor cujas atribuições assim requeira; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 55. À Gerência Operacional de Registros Funcionais compete:

I - executar as atividades no registro funcional de atos dos servidores públicos estaduais, referentes as informações que são encaminhadas pelas Secretarias de Estado da Administração Direta e Indireta através de ofícios e resenhas;

II - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, de atos de interesse específico do servidor, procedendo as anotações no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, para as alterações cadastrais que se fizerem necessárias;

III - executar e manter atualizado o cadastro de servidores efetivos;

IV - registrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos as férias dos servidores efetivos e comissionados para pagamento de 1/3 de férias;

V - alterar Unidades de Trabalho e Unidade Orçamentária dos servidores estaduais, solicitadas através das Secretarias de Estado;

VI - atender ao público quanto as informações funcionais e cadastrais;

VII - emitir parecer quanto a informações sobre férias gozadas pelo servidor; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. À Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens compete:

I - manter atualizada a legislação pertinente a pessoal

II - instruir e rever processos, bem como expedir atos relativos aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores ativos da Administração Direta;

III - proceder ao encaminhamento dos atos relativos a direitos e deveres do servidor público estadual ao Diário Oficial do Estado;

IV - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente à Progressão Funcional do servidor público estadual;

V - analisar, supervisionar, orientar e emitir parecer conclusivo de Abono e Ressarcimento Previdenciário; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57. À Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta compete:

I - coordenar a execução das atividades de elaboração, conferência e alterações da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

II - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamento dos servidores da Administração Direta;

III - coordenar, e executar, no âmbito do Sistema, a avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento;

IV - gerenciar o recebimento e a conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento dos servidores da administração direta;

V - administrar a distribuição dos contracheques de servidores da Administração Direta do Estado;

VI - coordenar as implantações das consignações em folha de pagamento, conforme decisão judicial;

VII - promover os meios necessários para efetivação de pagamento a aposentados e pensionistas, de forma articulada com a Paraíba Previdência - PBPREV;

VIII - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento da Administração Direta;

IX - analisar relatórios gerenciais de folha de pagamento da Administração Direta do Estado;

X - prestar esclarecimentos aos servidores públicos da Administração Direta do Estado sobre assunto da sua competência;

XI - proceder ao controle de débitos e créditos referentes às obrigações sociais entre os Institutos de Previdência;

XII - gerenciar os procedimentos relativos às pensões não previdenciárias;

XIII - instruir, analisar e propor medidas relativas a pensões ou auxílios concedidos pelo Estado, por meio de leis especiais, objetivando a concessão, o cancelamento, a reativação, a transferência e a revisão dos valores das pensões;

XIV - proceder a atualização de dados cadastrais dos pensionista não previdenciários, por meio de recadastramento periódico;

XV - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

XVI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitada, relativas aos atos praticados na sua área de competência; e,

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:

I - Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;

II - Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e,

III - Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário.

Art. 58. À Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos compete:

I - fazer as implantações, alterações e cancelamento de vencimentos, gratificações, vantagens e benefícios, concedidos ao servidor público estadual, bem como aquelas ações correlatas, de Companhias Seguradoras e de Associações, nos módulos da folha de pagamento com anuência da Gerência Executiva;

II - responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência de documentos que incorram em alterações na folha de pagamento de servidores, em decorrência da concessão de direitos e vantagens ou da ocorrência de desconto em folha;

III - proceder a levantamentos, para recolhimento de dívidas de exercícios anteriores do funcionário, junto à Secretaria de Estado das Finanças;

IV - responsabilizar-se pelas providências cabíveis, quando do cancelamento, exoneração ou demissão do servidor público estadual, ou mesmo de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com base nas informações da Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;

V - analisar e instruir processos de auxílio-funeral, reversão de créditos e os relativos a outros direitos ou vantagens previstas na legislação vigente;

VI - rever e conferir as informações financeiras e cadastrais, quando da fase de elaboração da folha de pagamento, junto à Gerência de Tecnologia da Informação;

VII - manter estreita integração com a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para controle da situação financeira do servidor, com relação à exoneração, à licença sem vencimentos, à disposição com ônus, à desistência de licença, à disposição sem ônus e outras situações que impliquem em alterações na ficha financeira do servidor;

VIII - responsabilizar-se pela implantação e/ou alteração de consignação, no contracheque do servidor, conforme decisão judicial, fornecendo as informações cabíveis a Gerência de Tecnologia da Informação e a Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências necessárias;

IX - avaliar os procedimentos de implantação dos dados cadastrais dos servidores dos órgãos da Administração Direta do Estado que gerem a folha de pagamento;

X - emitir Relatório das alterações ocorridas para elaboração da folha de pagamento, mensalmente;

XI - implantar, alterar e/ou cancelar pensões do tesouro;

XII - receber e responder a todo e qualquer documento expedido de outros poderes, fundações e autarquias; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. À Gerência Operacional de Auditoria de Folha compete:

I - auditar, mensalmente, os relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando à tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;

II - analisar, previamente, a criação e alteração de códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos códigos de proventos e descontos;

III - analisar os procedimentos relacionados com as pensões não previdenciárias;
IV - analisar, previamente, as vantagens concedidas aos servidores à luz da legislação vigente, informando ao Gerente Executivo as alterações necessárias;

V - participar da formação da política de remuneração funcional;

VI - assessorar a Gerência Executiva com informações diversas pertinentes a legislação vigente com relação a folha de pagamento;

VII - analisar e acompanhar a evolução dos valores dos códigos da folha de pagamento mensalente;

VIII - analisar processos diversos para liberação de pagamentos; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 60. A Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário compete:

I - executar ações de bloqueios de pagamentos e liberações de servidores com situação regularizada;

II - manter o controle dos créditos bancários devolvidos aos cofres do Estado;

III - manter o controle da frequência do servidor público, através das informações de frequência, procedendo à implantação de faltas e suspensões e do consequente abono das mesmas, quando legalmente justificadas, informando à Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos e à Gerência Executiva de Cadastro Funcional, para as providências cabíveis;

IV - providenciar a distribuição dos cheques-salários dos servidores que têm exercício na Capital, bem como dos que se encontram à disposição de outros Estados, Órgãos ou Instituições, em integração com as Gerências Administrativas das diversas Secretarias de Estado;

V - prestar conta, junto à Secretaria de Estado das Finanças, dos cheques-salários não recebidos;

VI - manter o controle de bloqueios e desbloqueios dos créditos, atentando para as normas vigentes;

VII - proceder à análise de processos especialmente aqueles que tratam de auxílio funeral;

VIII - realizar pagamentos de ações trabalhistas, via boletos judiciais;

IX - administrar pagamento recolhido de consignação judicial;

X - alterar contas bancárias, desde que devidamente solicitado e autorizado;

XI - controlar o fornecimento de senhas de servidores para acesso ao Portal do Servidor; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 61. A Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta compete:

I - analisar folhas de pagamento de servidores dos Órgãos da Administração Indireta;

II - avaliar, sistematicamente, as vantagens implantadas por Órgãos da Administração Indireta, com base na legislação pertinente e tendo em vista a disponibilidade financeira;

III - documentar e submeter à decisão superior as alterações, quando detectadas, da folha de pessoal da Administração Indireta;

IV - acompanhar a atualização da legislação pertinente a pagamentos dos servidores da Administração Indireta;

V - manter atualizado o Cadastro Funcional dos Servidores da Administração Indireta;

VI - acompanhar e atualizar o Cadastro Funcional dos Servidores ocupantes de cargos comissionados da Administração Indireta;

VII - emitir e analisar, mensalmente, os Relatórios Gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando à tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;

VIII - manter articulação com os Órgãos da Administração Indireta, visando à padronização e à uniformidade do Sistema de Folha de Pagamento;

IX - orientar os Órgãos da Administração Indireta quanto à legislação de pessoal;

X - receber documentos relativos aos Órgãos da Administração Indireta - analisar e redistribuir para os setores competentes, dar encaminhamento através de processos digitais, bem como através de protocolos físicos;

XI - realizar análise criteriosa dos Abonos de Permanência com os dados fornecidos em documentação original advindas do órgão de origem do servidor - elaborar relatório no que concerne aos benefícios oriundos do pleito do servidor, destacando a sua pertinência dentro da legislação vigente; encaminhar relatório final para conhecimento e /ou diferimento por parte do Secretário de Estado da Administração, posteriormente reconduzir ao órgão para providências cabíveis;

XII - elaborar levantamentos estatísticos através de planilhas eletrônicas para atender as demandas dos clientes internos e externos da Secretaria de Estado da Administração; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 62. A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas compete:

I - formular e definir cenários ao desenvolvimento de políticas e diretrizes estratégicas à gestão de recursos humanos do Poder Executivo;

II - adotar políticas de ações motivacionais destinadas à manutenção da qualidade do ambiente organizacional e à consolidação de mudanças institucionais, no âmbito do Poder Executivo;

III - estabelecer Programa de Gestão de Pessoas, com seus indicadores;

IV - proceder a diagnósticos de Gestão de conhecimentos;

V - proceder à análise de clima organizacional;

VI - implantar programas de desenvolvimento de equipe e de melhoria contínua e Sistemas de Sugestões;

VII - disseminar conhecimento e propiciar a reflexão e o debate sobre a gestão de recursos humanos, em parceria com Órgãos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VIII - implementar a política de avaliação de desempenho de servidores estaduais, bem como a avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório;

IX - normatizar, coordenar, controlar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional;

X - buscar a participação e elaborar estudos e propostas de alteração da legislação de pessoal, visando à adequação às novas disposições constitucionais, apresentando proposições que satisfaçam às partes pela legalidade, oportunidade e bom senso;

XI - promover ações sociais que contribuam na melhoria da qualidade de vida no trabalho;

XII - promover ações corretivas e preventivas de acidentes no trabalho;

XIII - promover a valorização do servidor pelo compromisso com o desenvolvimento dos talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;

XIV - estabelecer a Política de Capacitação, focada na cidadania e no princípio de que

o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

XV - estabelecer e garantir a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;

XVI - suprir as necessidades de treinamentos dos setores da Secretaria, definindo as prioridades em conjunto com a Diretoria Executiva de Recursos Humanos;

XVII - coordenar, supervisionar e analisar o levantamento de necessidades de capacitação;

XVIII - administrar, junto à Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP, os trâmites e dados relativos à execução de políticas de desenvolvimento, capacitação e treinamento de Recursos Humanos;

XIX - desenvolver programas e projetos tendo em vista o crescimento pessoal e profissional dos servidores estaduais;

XX - coordenar, supervisionar, ações educativas para estagiários em parceria com Instituições de Ensino;

XXI - diagnosticar as necessidades e colher sugestões para a melhoria dos procedimentos visando a otimização de resultados; e,

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, símbolo CAT-1.

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional

Art. 63. A Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional compete:

I - formular, propor e efetivar políticas, diretrizes e estratégias referentes ao Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional;

II - promover ações articuladas com Órgãos do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, visando assegurar a uniformidade e a padronização de soluções;

III - realizar estudos e diagnósticos que subsidiem as políticas de modernização da gestão institucional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

IV - conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de modernização da gestão institucional no setor público;

V - viabilizar, através de ações de transformação digital e inovações, conceitos, metodologias, técnicas e ferramentas que promovam a modernização da gestão institucional;

VI - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade de novos sistemas corporativos de Governo, em articulação com a CODATA;

VII - apoiar e orientar, a implantação de reformas administrativas no âmbito do Poder Executivo;

VIII - padronizar, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com o fim de simplificar, racionalizar e otimizar expedientes e processos administrativos;

IX - propor processos e regras de negócio em matérias do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional; e,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional dispõe de 01 (um) Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional:

I - Gerência Executiva de Transformação Digital;

II - Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio;

III - Gerência Executiva de Qualidade e Normatização; e,

IV - Gerência Executiva de Gestão de Documentos.

Art. 64. A Gerência Executiva de Transformação Digital compete:

I - executar políticas voltadas para a transformação digital e inovação em projetos de modernização da gestão institucional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em projetos e soluções de transformação digital e inovação;

III - acompanhar junto a CODATA projetos de sistemas corporativos de interesse da Administração Pública Estadual;

IV - estudar demandas e soluções relativas a políticas de transformação digital e inovação, de forma articulada com a CODATA;

V - interagir e acompanhar as melhores práticas de transformação digital e inovação para o setor público, observadas as necessidades do Estado;

VI - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Transformação Digital a Gerência Operacional de Programas Especiais.

Art. 65. A Gerência Operacional de Programas Especiais compete:

I - acompanhar Programas Especiais na área de transformação digital e inovação, voltados para a modernização da gestão institucional;

II - dispor de mecanismos de acompanhamento de trabalhos de transformação digital e inovação na rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional;

III - manter atualizadas as informações e relatórios relativos a Programas Especiais na área de transformação digital e inovação; e,

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 66. A Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio compete:

I - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em matérias de processos e regras de negócio;

II - participar e orientar sobre processos e regras de negócio, nos trabalhos de modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo;

III - desenvolver estudos para subsidiar processos e regras de negócio, em conformidade com objetivos e resultados esperados;

IV - observar legislação vigente para subsidiar os processos e regras de negócio, conforme a política de modernização da gestão institucional;

V - definir processos e elaborar regras de ordem geral, de forma articulada com áreas contempladas pela modernização da gestão institucional;

VI - avaliar a eficácia de processos e regras de negócio vigentes em expedientes de Modernização da Gestão Institucional;

VII - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e,



VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 67. À Gerência Executiva de Qualidade e Normatização compete:

I - articular e apoiar rede do Sistema Estruturante de Modernização da Gestão Institucional, em matérias de normatização e qualidade nos processos administrativos;

II - avaliar a eficácia de modelos de gestão e de processos de trabalho vigentes na Administração Pública Estadual;

III - participar e orientar processos de reforma e de modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo;

IV - elaborar diretrizes, de ordem geral, para elaboração, revisão e atualização de Estatutos, Regimentos/Regulamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, de forma articulada com a DEREH;

V - desenvolver estudos de reestruturação organizacional, com análise de valores de procedimentos e de racionalização de funções, de forma articulada com cada Órgão;

VI - subsidiar a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional nos assuntos de sua competência; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 68. À Gerência Executiva de Gestão de Documentos compete:

I - implantar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito da SEAD, conforme normas aprovadas pelo Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB;

II - promover e disseminar normas técnicas e informações necessárias para o aperfeiçoamento das atividades internas referentes ao arquivo nos setores que compõe a estrutura organizacional da SEAD;

III - desenvolver e acompanhar rotinas de trabalhos, relativos à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência;

IV - destinar os documentos dentro dos padrões arquivísticos considerados históricos para serem recolhidos pelo APEPB;

V - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo o suporte necessário ao bom desempenho de suas funções.

VI - atuar de forma ética e integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo;

VII - implementar ações para melhoria na qualidade no atendimento e prestação da informação utilizando marketing arquivístico na busca satisfação dos usuários interno e externo;

VIII - assegurar a guarda e o acesso à arquivo e documentação dos documentos físicos e digitais;

IX - avaliar novas tecnologias na área de gerenciamento de informações a serem aplicadas quanto à consonância com legislação em vigor;

X - criar mecanismo de acessibilidade à informação para os usuários internos e externos;

XI - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Gestão de Documentos:

I - Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

II - Gerência Operacional de Tratamento de Documentos; e,

III - Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos.

Art. 69. À Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos compete:

I - gerenciar a atividade de protocolo e o envio de correspondências institucionais;

II - receber, registrar conforme plano de classificação, atuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;

III - analisar a natureza do processo e a documentação obrigatória conforme classificação, para formalizar e encaminhar para a unidade competente via sistema;

IV - assegurar a autenticidade dos documentos na autuação e certificar a identidade do interessado;

V - acompanhar as modificações ocorridas na legislação e manter contatos com as diversas unidades da Secretaria, objetivando definir e conservar atualizada a documentação necessária à autuação, garantindo a instrução correta dos processos;

VI - desenvolver e implementar atividades necessárias ao funcionamento de projetos de atendimento aos usuários do Protocolo;

VII - apoiar a Gerência Executiva de Gestão de Documentos, fornecendo subsídios para a elaboração, atualização e aplicação dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, sob orientação do APEPB.

VIII - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 70. A Gerência Operacional de Tratamento de Documentos compete:

I - garantir o tratamento de documentos, com classificação, codificação e registro em Arquivo da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - acompanhar o processo de arquivamento no acervo documental da SEAD, observados os documentos físicos e digitais;

III - racionalizar o uso do espaço físico dos acervos;

IV - orientar acerca da conservação e preservação preventiva nas fases corrente e intermediária dos documentos;

V - acompanhar rotinas de trabalhos, relativos à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos referentes às atividades de produção, protocolo, classificação, codificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência dos documentos;

VI - orientar e supervisionar a aplicação do Código da Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental;

VII - disseminar técnicas relativas à avaliação, seleção e destinação de documentos para arquivamento;

VIII - viabilizar aos usuários internos e externos acesso aos documentos e informações da SEAD;

IX - prestar informação quanto à localização e acesso a documentação;

X - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Operacional de Tratamento de Documentos o Núcleo de Documentos Digitais.

Art. 71. Ao Núcleo de Documentos Digitais compete:

I - assegurar a utilização dos recursos tecnológicos necessários ao tratamento digital de documentos a fim de garantir agilidade, segurança, preservação e confiabilidade;

II - participar da implementação e manutenção de Sistemas Eletrônicos de Gestão de documentos e apoiar os usuários;

III - difundir e aplicar as normas e diretrizes vigentes em consonância com o Arquivo Público, objetivando conservação, autenticidade, confiabilidade e integridade no tratamento de documentos digitais;

IV - garantir o acesso aos documentos digitais sob a responsabilidade da Secretaria;

V - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 72. A Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos compete:

I - garantir a guarda e preservação de documentos físicos na idade intermediária no acervo da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - acompanhar trabalhos de guarda e manutenção dos documentos intermediários, dentro dos padrões oficiais de arquivamento do APEPB;

III - viabilizar e acompanhar processos de microfilmagem, digitalização ou outro suporte tecnológico de documentos originais a serem arquivados;

IV - garantir a preservação, conservação preventiva, higienização e restauração dos documentos da SEAD;

V - garantir que os documentos de valor permanente ou histórico, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Estado estejam classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo observando instrução normativa definida;

VI - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente independente da sua natureza ou suporte para o Arquivo Público do Estado, procedendo ao registro de saída para referido órgão;

VII - orientar o usuário quanto aos serviços prestados, relativos a documentação do seu interesse e que integra o patrimônio documental da SEAD;

VIII - fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos da Gerência Executiva de Gestão de Documentos serão ocupados por pessoas graduadas que comprovem experiência em Arquivo, preferencialmente, Arquivistas, com comprovada experiência.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência da Central de Perícia Médica

Art. 73. À Gerência Central de Perícia Médica compete:

I - articular-se com os Órgãos integrantes do sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos na área de atuação;

II - desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

III - planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

V - participar, quando necessário, da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência;

VI - supervisionar as atividades das Gerências de Perícia Médica, de Controle de Benefícios e de Saúde Ocupacional, visando garantir o exercício pleno de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

VII - implantar e manter um sistema de indicadores de saúde do servidor junto ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VIII - julgar, à vista de fichas clínicas, os exames e inspeções médicas procedidas pelas demais Gerências Regionais de Perícias Médicas;

IX - orientar, supervisionar e assessorar as Gerências Regionais, para o desenvolvimento de atividades de perícia médica e saúde ocupacional do servidor;

X - coordenar a composição de Comitês visando a discussão de perícia médica, a melhoria das condições de trabalho e saúde dos servidores públicos estaduais;

XI - articular-se com o Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS visando a implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor;

XII - decidir em grau de recurso; e,

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Central de Perícia Médica dispõe de 02 (dois) Membros da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-1; de 01 (um) Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência Central de Perícia Médica:

I - Núcleo Médico Pericial;

II - Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; e,

III - Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional.

Art. 74. Ao Núcleo Médico Pericial compete:

I - assessorar a Gerência da Central de Perícia Médica no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a atividade pericial estadual dos servidores públicos;

II - planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia médica;

III - orientar e supervisionar a implantação dos benefícios concedidos pelas Gerências Regionais de Perícia Médica no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

IV - elaborar o cronograma de atendimento de perícia médica;

V - apreciar os casos de readaptação e reversão ao servidor público, quando por motivo de saúde;

VI - proceder os exames de saúde para efeito de concessão de licença e aposentadoria por invalidez e outras inspeções médicas exigidas para o exercício do cargo ou função pública;

VII - promover estudos e eventos de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e legislação pertinente à área de perícia médica; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo Médico Pericial dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas, símbolo FGT-2.

Art. 75. Ao Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho compete:

I - assessorar a Gerência da Central de Perícia Médica no desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, prevenção e promoção da saúde do servidor do serviço público estadual;

II - elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos, visando disciplinar e padronizar as atividades da área, executadas pelas Gerências Regionais de Perícias Médicas;

III - promover estudos visando à atualização da legislação pertinente à área de saúde ocupacional do servidor;

IV - planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho;

V - promover estudos e pesquisas destinadas ao conhecimento da vida e trabalho dos servidores;

VI - opinar e participar de especificação de requisitos para aquisição de substância e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

VII - participar, na fase de projetos, das reformas ou construções de prédios públicos, quanto aos aspectos ligados à saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho e outros; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2.

Art. 76. Ao Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional compete:

I - elaborar estudos e pesquisas com vista à realização de programa de qualificação e reabilitação profissional;

II - propor programas e ações de acompanhamento e instrução da reabilitação e readaptação do servidor com capacidade laborativa afetada, em parceria com os demais núcleos da Gerência;

III - propor estratégias de redução do absenteísmo e melhorar as condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoces, em parceria com as Gerências Regionais;

IV - promover estudos e eventos de atualização profissional das equipes periciais, visando o conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área de saúde e legislação pertinente à área de perícia médica;

V - realizar estudos para conhecer os indicadores sócio profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;

VI - manter o controle dos benefícios concedidos aos servidores na sua área; e,

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional dispõe de 04 (quatro) Membros do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícia Médica, símbolo FGT-2.

Art. 77. Às Gerências Regionais de Perícias Médicas competem:

I - manter em sua área de competência os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos;

II - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, bem como realizar perícia documental, no âmbito de sua área de atuação;

III - recorrer, quando necessário, a outros serviços de saúde para a consecução dos seus objetivos periciais;

IV - realizar avaliação e emitir laudos periciais quanto à capacidade laborativa do avaliado, a pedido e ex-offício, para concessão de benefícios;

V - compor Junta Médica para avaliação médico-pericial, quando necessário;

VI - realizar análise de processos para declaração de invalidez, emitindo os consequentes pareceres;

VII - realizar e homologar os benefícios concedidos pelos supervisores de perícia médica e saúde ocupacional, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou comunitário, quando necessário ou a critério da Gerência da Central de Perícia Médica, no âmbito de sua região;

IX - enviar à Gerência da Central de Perícia Médica os Boletins de Controle quantitativo e analítico dos benefícios concedidos;

X - integrar e subsidiar as ações de promoção e prevenção à saúde e de segurança e medicina do trabalho;

XI - investigar os fatores biopsicossociais, a fim de subsidiar a elaboração dos laudos periciais para a concessão de benefícios;

XII - encaminhar os servidores a recursos comunitários com vista a sua reabilitação, quando necessário;

XIII - proceder o levantamento regular dos riscos ambientais, ergonômicos e outros ligados ao processo de trabalho que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, possam causar danos à saúde do servidor e elaborar laudos e pareceres técnicos, propondo medidas preventivas e corretivas;

XIV - executar ações de segurança e medicina do trabalho;

XV - convocar servidores para avaliação médico-pericial da capacidade laborativa, ex-offício, nos casos de acidentes e doença do trabalho;

XVI - subsidiar a emissão de laudos de insalubridade, periculosidade e outros, pela Comissão Permanente de Avaliação Pericial;

XVII - orientar, supervisionar, inspecionar e fiscalizar o controle da qualidade do ar de interiores;

XVIII - proceder a análise das comunicações de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais para fins de caracterização e elaborar estatística mensal para propor ações preventivas, conforme tipo de acidente;

XIX - emitir parecer quanto ao ressarcimento de despesas decorrentes de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

XX - manter em arquivo os processos de acidente de trabalho, de ressarcimento de despesas e de doenças ocupacionais, para fins de auditoria;

XXI - investigar e analisar as causas ou agentes dos acidentes de trabalho, sugerindo as medidas cabíveis;

XXII - emitir pareceres sobre procedimentos e tratamentos solicitados, em virtude de acidentes e ou doenças relacionadas ao trabalho;

XXIII - inspecionar os locais de trabalho no que se relaciona à segurança, delimitando as áreas de risco;

XXIV - opinar e participar de especificação de quesitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

XXV - propor ações educativa, individuais e coletivas, quanto aos riscos que o processo de trabalho e o impacto que as novas tecnologias podem provocar no servidor;

XXVI - emitir parecer técnico relativo a mudanças de "layout", espaço físico, posto de trabalho e mobiliário em todos os Órgãos da administração pública estadual, conforme solicitação do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho;

XXVII - executar os programas: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e outros determinados pelo Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional;

XXVIII - executar ações na área de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho, capazes de assegurar ao servidor satisfação e reinserção no trabalho, garantindo-lhe saúde e qualidade de vida, programadas pelo Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional; e,

XXIX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, com Sede em João Pessoa, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região, símbolo FGT-3.

§ 2º A Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, com Sede em Guarabira, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região, símbolo FGT-4.

§ 3º A Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, com Sede em Campina Grande, dispõe de 05 (cinco) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, símbolo FGT-2; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região, símbolo FGT-3.

§ 4º A Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, com Sede em Cuité, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região, símbolo FGT-4.

§ 5º A Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, com Sede em Monteiro, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região, símbolo FGT-4.

§ 6º A Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, com Sede em Patos, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região, símbolo FGT-4.

§ 7º A Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, com Sede em Piancó, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região, símbolo FGT-4.

§ 8º A Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, com Sede em Catolé do Rocha, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região, símbolo FGT-4.

§ 9º A Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, com Sede em Cajazeiras, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região, símbolo FGT-4.

§ 10. A Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, com Sede em Sousa, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região, símbolo FGT-4.

§ 11. A Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, com Sede em Princesa Isabel, dispõe de 03 (três) Membros da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, símbolo FGT-3; e de 01 (um) Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região, símbolo FGT-4.

CAPÍTULO III Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 78. São atribuições do Secretário de Estado da Administração:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;

II - exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;

III - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;

IV - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria;

V - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado;

VI - participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

VII - participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais;

VIII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da Secretaria;

IX - delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;

X - atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XII - definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

XIII - autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVI - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;

XVII - referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte;



XVIII - solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades;

XIX - indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até trinta (30) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;

XXI - assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; e,

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

Art. 79. São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II - auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus Programas e Projetos;
- III - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria;
- IV - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;
- V - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;
- VI - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;
- VII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;
- VIII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;
- IX - propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;
- X - acompanhar a realização de Licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e,
- XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 80. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário;
- II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;
- III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
- IV - assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;
- V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;
- VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário;
- VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário;
- VIII - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado;
- IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;
- X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e,
- XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Art. 81. São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

- I - assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame;
- III - organizar equipe e dirigir as atividades de natureza específica da área de assessoramento;
- IV - emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;
- V - elaborar convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;
- VI - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria;
- VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de postostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e,
- IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Art. 82. São atribuições de Assessores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

- I - assessorar o superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;
- II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;
- III - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;
- IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e,
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 83. São atribuições de Gerentes da Área Instrumental:

- I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria de Estado;

- II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas estruturante correspondentes a sua área de atuação;

- III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;

- IV - proceder à prestação de produtos e serviços relativos à unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

- V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

- VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e,

- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. São atribuições de Subgerentes da Área Instrumental:

- I - responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

- II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;

- III - observar e dar cumprimento as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente, na sua área de atuação;

- IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;

- V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;

- VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas; e,

- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. São atribuições de Chefes de Núcleos e das demais Unidades vinculadas, da Área Instrumental:

- I - administrar e desenvolver atividades meio na sua área de atuação;

- II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;

- III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;

- IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;

- V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;

- VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos as atividades realizadas; e,

- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. São atribuições de Assessores Técnicos da Área Instrumental:

- I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;

- II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

- III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

- IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e,

- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

SUBSEÇÃO I

Dos Diretores Executivos de Sistemas Estruturantes

Art. 87. São atribuições de Diretores Executivos de Sistemas Estruturantes:

- I - assistir e despachar com o Secretário expedientes referentes a Diretoria Executiva;

- II - decidir sobre assuntos pertinentes que lhe são submetidos, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes;

- III - responsabilizar-se pela execução das atividades da Diretoria Executiva, atuando como responsável pelo Órgão Central do Sistema Estruturante sob sua responsabilidade;

- IV - acompanhar e avaliar os procedimentos operacionais das unidades integrantes da rede do respectivo Sistema Estruturante;

- V - promover reuniões com as unidades do Sistema Estruturante, acerca de rotinas e procedimentos comuns a rede;

- VI - orientar e acompanhar a execução das atividades fins, desenvolvidas pelas gerências subordinadas;

- VII - emitir Parecer e proferir despachos decisório em processos submetidos a sua apreciação;

- VIII - delegar competência para prática de atos administrativos de acordo e na forma da Lei, com o prévio conhecimento do Secretário;

- IX - prover mecanismos e tecnologias que possibilitem inovações para a funcionalidade da Diretoria Executiva em seus objetivos;

- X - manter estreita articulação com os demais dirigentes, a fim de inteirar-se das ações desenvolvidas pela Secretaria;

- XI - propor inovações tecnológicas viáveis para a Diretoria Executiva, que venham contribuir em mais produtividade nos trabalhos;

- XII - contribuir, efetivamente, para a criação e manutenção de um clima favorável às boas relações humanas, na sua área de trabalho;

- XIII - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

- XIV - sugerir treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados e integrantes da rede, orientando-os na execução de suas tarefas, com foco nos resultados institucionais;

- XV - criar e formalizar rotinas e fluxos necessários ao bom andamento dos expedientes relativos a Diretoria Executiva;

- XVI - elaborar relatório das atividades realizadas na sua área de atuação; e,

- XVII - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

Das Atribuições dos demais Cargos de Área Finalística

Art. 88. São atribuições de Gerentes Executivos da Área Finalística:

- I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos a execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

- II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;

- III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades opera-



CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	1
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Ouvidor	CAD-6	1
Secretário da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Secretário da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Gerente de Administração da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-6	1
Gerente Executivo de Gestão de Documentos	CGF-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Subgerente de Controle e Movimentação de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Subgerente de Produção da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CAT-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	CAT-1	1
Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Tratamento de Documentos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Guarda e Preservação de Documentos	CGF-2	1
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-7	1
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-7	1
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-7	1
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-7	1
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas	CAT-1	1
Chefe do Almoxarifado	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Suporte da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Documentos Digitais	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Informação Eletrônica	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Recursos Tecnológicos	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Transportes	CGI-3	1
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Secretário da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Diretor Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais	CGS-1	1
Diretor Executivo da Central de Compras	CGS-1	1
Diretor Executivo de Recursos Humanos	CGS-1	1
Diretor Executivo de Modernização da Gestão Institucional	CGS-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	FGT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais	FGT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva da Central de Compras	FGT-1	1
Gerente Executivo de Patrimônio	CGF-1	1
Gerente Executivo de Apuração de Custos Administrativos	CGF-1	1
Gerente Executivo de Controle e Manutenção de Veículos	CGF-1	1
Gerente Executivo de Manutenção do Centro Administrativo	CGF-1	1
Gerente Executivo de Especificação e Padronização	CGF-1	1
Gerente Executivo de Licitação	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro de Preços	CGF-1	1
Gerente Executivo de Cadastro Funcional	CGF-1	1
Gerente Executivo de Concessão de Direitos e Vantagens	CGF-1	1
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta	CGF-1	1
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	CGF-1	1
Gerência Executiva de Transformação Digital	CGF-1	1
Gerência Executiva de Processos e Regras de Negócio	CGF-1	1
Gerência Executiva de Qualidade e Normatização	CGF-1	1
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis	CGF-2	1
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis	CGF-2	1
Gerente Operacional do Sistema de Custos Administrativos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos	CGF-2	1
Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros	CGF-2	1
Gerente Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas	CGF-2	1
Gerente Operacional de Cadastro de Fornecedores	CGF-2	1
Gerente Operacional de Pesquisa de Preços	CGF-2	1
Gerente Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços	CGF-2	1
Gerente Operacional de Posse	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registros Funcionais	CGF-2	1
Gerente Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditoria de Folha	CGF-2	1
Gerente Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário	CGF-2	1
Gerente da Central de Perícia Médica	CGF-2	1

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Operacional de Programas Especiais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo Médico-Pericial	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional	CGF-3	1
Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional	FGT-1	1
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	FGT-1	1
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	FGT-1	1
Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa	FGT-2	1
Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica	FGT-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CGF-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-3	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CGF-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-3	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Nona Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-4	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Décima Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-3	1
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-4	1