



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 17.439

João Pessoa - Quarta-feira, 25 Agosto de 2021

R\$ 2,00

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 41.537 DE 24 DE AGOSTO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG 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,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, nos termos deste Decreto:

TÍTULO I

Da Caracterização e dos Objetivos

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 2º A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com estrutura administrativa atualizada pela Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público exclusivas do Estado e constitui-se órgão da administração direta integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional 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 Planejamento e de Orçamento, e da Coordenação e Governança das Empresas Estatais, das Parcerias Público-Privadas e da Gestão Estratégica e Captação de Recursos, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG tem como objetivos:

I - coordenar e implementar o planejamento do Estado a longo, médio e curto prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Desenvolvimento Sustentável;

II - coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Estado e impactos na sociedade;

III - apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo;

IV - avaliar o alinhamento de objetivos estratégicos do Estado com a União, Municípios e outros Poderes;

V - monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Estado, de potenciais linhas de créditos e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados às necessidades da administração pública;

VI - planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Estadual;

VII - coordenar a elaboração do orçamento do Estado e seu detalhamento;

VIII - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, com respectivos detalhamentos;

IX - estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território paraibano pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;

X - promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;

XI - coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;

XII - estabelecer critérios e coordenar a governança dos entes da administração estadual, vinculados ao Poder Executivo;

XIII - realização de estudos, pesquisas e produção de informações para o planejamento e a assessoria aos municípios;

XIV - propor ao Governador do Estado a decretação de liquidação extrajudicial e a fixação das condições para o encerramento desses regimes;

XV - desenvolver modelos de liquidação extrajudicial e operacionalizá-los, mediante avaliação dos riscos ou de qualquer alteração com impactos sistêmicos imediatos ou potenciais;

XVI - executar atividades operacionais e coordenar ações vinculadas ao desenvolvimento de projetos de parcerias público-privadas;

XVII - apoiar as demais Secretarias de Estado, órgãos ou entidades da administração indireta na elaboração de propostas de concessões e parcerias público-privadas; e

XVIII - acompanhar os contratos de concessões e parcerias público-privadas celebrados, a execução de seus serviços e os indicadores de desempenho.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 4º A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica criada pelo item 06 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 do Planejamento, Orçamento e Gestão.

b) Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento,

Orçamento e Gestão:

1. Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas; e,
2. Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica; e

c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração:

1. Subgerência de Recursos Humanos; e,

2. Subgerência de Apoio Administrativo.

b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

1. Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

c) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

IV - Área Finalística:

a) Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos:

1. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras:

1.1. Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

b) Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento:

1. Gerência Executiva de Planos e Programas;

2. Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação;

3. Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional:

3.1. Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais:

3.1.1. Núcleo de Projetos Sócio Educativos; e

3.1.2. Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais.

3.2. Gerência Operacional de Informações:

3.2.1. Núcleo de Estatística;

3.2.2. Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados; e

3.2.3. Núcleo de Biblioteca e Documentos.

3.3. Gerência Operacional de Cadastro:

3.3.1. Núcleo de Legislação Municipal.

c) Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual:

1. Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária; e

2. Gerência Executiva de Administração de Fundos.

c) Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.

§1º A Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas.

II - Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Estudos e Projetos:

1. Gerência Operacional.

b) Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária:

1. Gerência Operacional.

§2º A Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete.

III - Área Finalística:

1. Gerência Executiva do Cerimonial.

2. Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação:

2.1. Gerência Operacional de Apoio Administrativo; e

2.2. Gerência Regional de Acompanhamento e Formação.

Art. 5º À Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, vinculam-se:

I - Fundos:

- a) Fundo de Desenvolvimento do Estado - FDE; e
b) Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza no Estado da Paraíba – FUNCEP.

II - Programas Especiais:

- a) Programa Estadual de Privatização – PEP.

CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão compete à direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão 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 Planejamento e de Orçamento no âmbito da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Estadual, da Coordenação e Governança das Empresas Estatais, das Parcerias Público-Privadas e da Gestão Estratégica e Captação de Recursos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe de 04 (quatro) Assessores de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-2; de 04 (quatro) Assessores de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-6.

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política e administração das Parcerias Público-Privadas no Estado.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas dispõe de 01 (um) Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CDS-3; 01 (um) Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-4; de 02 (dois) Assessores de Gestão das Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAD-7.

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política e administração do Orçamento Democrático Estadual, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor de Imprensa da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual, símbolo CAD-7.

Art. 9º As Secretarias Executivas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão integram a Direção Superior do Órgão e tem como competências comuns:

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 específicas que integram a

Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Executiva;

III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria Executiva;

IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva;

V - planejar e coordenar ações em que representem 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, competem a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO I Do Órgão de Deliberação Coletiva

Art. 10. O Comitê de Gestão Estadual, instituído na forma do artigo 9º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, é presidido pelo Chefe do Poder Executivo e operacionalizado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, atuando de forma matricial e observando o cumprimento de metas estratégicas do Governo para efeito de formulação, acompanhamento e controle da ação pública estadual.

§ 1º Integram o Comitê de Gestão Estadual a Câmara Setorial de Desenvolvimento Institucional e Político-Administrativo; a Câmara Setorial de Desenvolvimento Econômico; e a Câmara Setorial de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social.

§ 2º A composição, a organização, a forma e o funcionamento das Câmaras Setoriais serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. O Conselho Estadual do Orçamento Democrático é o órgão de representação da sociedade civil, com participação do poder público, com a finalidade de participar do processo de consolidação das peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO), analisar o Plano de Investimento e acompanhar a Execução Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O Conselho Estadual do Orçamento Democrático tem suas atribuições e composição contidas no seu Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II Dos Fundos

Art. 12. O Fundo de Desenvolvimento Estadual - FDE, criado na forma da Lei nº 3.916, de 14 de setembro de 1977 e alterado pela Lei nº 10.556, de 11 de novembro de 2015, está vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e tem como objetivos:

I - financiar a execução de programas e projetos prioritários de infraestrutura econômica e social;

II - financiar o programa de obras públicas do Governo do Estado;

III - financiar a execução de programas e projetos que visem ao desenvolvimento agropecuário e da mineração do Estado;

IV - financiar projetos que visem o fortalecimento da infraestrutura dos municípios;

V - fomentar o desenvolvimento industrial, agropecuário e turístico, especialmente no que se refere à instalação de áreas, zonas ou distritos industriais e agropecuários, promoção de oportunidade de investimento, realização de estudos e pesquisas, elaboração e execução de programas e projetos de apoio à indústria, à agropecuária, ao turismo e aos serviços básicos;

VI - promover a formação e o treinamento de recursos humanos;

VII - financiar a elaboração e execução de projetos agropecuários, industriais, turísticos e de exploração mineral para a pequena e média empresa privada, conforme definição e prioridades a serem estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; e

VIII - participar acionariamente em pequenas e médias empresas privadas que executem projetos industriais, turísticos e de exploração mineral considerados prioritários para o desenvolvimento do Estado.

§ 1º O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão é o Secretário Executivo do Fundo de Desenvolvimento do Estado da Paraíba – FDE-PB.

§ 2º A Lei nº 3.916, de 14 de setembro de 1977, dispõe sobre os recursos financeiros constitutivos do FDE, que foi regulamentado pelo Decreto nº 7.514, de 21 de fevereiro de 1978, e alterado através da Lei nº 10.556 de 11 de novembro de 2015.

Art. 13. O Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza no Estado da Paraíba - FUNCEP, instituído pela Lei nº 7.611, de 30 de junho de 2004, está vinculado a Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG com o objetivo de viabilizar a elevação dos níveis de acesso dos paraibanos aos meios de subsistência e seus recursos são destinados, exclusivamente, para aplicação em projetos e ações suplementares de nutrição, habitação, educação, saúde, saneamento básico, reforço de renda familiar e outros de interesse social relevante, que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos paraibanos situados nas faixas de menor rendimento.

§ 1º O FUNCEP é administrado por Conselho de representantes de entidades públicas e da sociedade civil, sendo seu presidente o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º Os recursos financeiros para o FUNCEP estão definidos na Lei nº 7.611, de 30 de junho de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 25.618, de 17 de dezembro de 2004.

SUBSEÇÃO III Do Programa Estadual de Privatização – PEP

Art. 14. O Programa Estadual de Privatização – PEP foi instituído pela Lei nº 8.684, de 07 de novembro de 2008, alterada pela Lei nº 9.759, de 08 de junho de 2012, e pela Lei nº 11.783, de 02 de outubro de 2020.

Parágrafo único. O Conselho Gestor de Parceria Público-Privada do Estado da Paraíba – CGPB, instituído por meio da Lei nº 8.684, de 07 de novembro de 2008, com redação atualizada pela Lei nº 11.783, de 02 de outubro de 2020, é presidido pelo titular da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

SEÇÃO II Do Assessoramento

Art. 15. Aos Órgãos de Assessoramento definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.



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

Rui Leitão
DIRETOR DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão
GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO

PUBLICAÇÕES: www.sispublicacoes.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 Atrasado	R\$ 3,00

SUBSEÇÃO I**Da Chefia de Gabinete**

Art. 16. 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
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Chefia de Gabinete, símbolo CAD-7.

Art. 17. O Gabinete do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual dispõe de uma unidade funcional de Chefia de Gabinete, cujas competências equivalem as constantes do art. 16.

SUBSEÇÃO II**Da Assessoria Jurídica**

Art. 18. À Assessoria Jurídica, compete:

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

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Jurídica, símbolo CAD-6.

SUBSEÇÃO III**Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno**

Art. 19. À Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, compete assistir diretamente o Secretário do desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos do Governador;
- II - subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o 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 - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;
- IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;
- V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário;
- VI - no processo de autorização de viagens no âmbito das Secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;
- VII - por orientação do Secretário, 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;
- VIII - verificar se as atividades de controle interno das unidades administrativas da Secretaria seguem as diretrizes emitidas pelo CICIP e Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- IX - verificar o controle do cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos da Secretaria;
- X - orientar o exercício das atividades de controle na Secretaria, conforme os procedimentos, registros e responsabilidades definidos nos regulamentos;
- XI - verificar o acompanhamento sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual relativamente a Secretaria;
- XII - verificar os controles do acompanhamento sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Secretaria;
- XIII - comunicar ao dirigente máximo da Secretaria, sobre irregularidades ou ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, mediante a emissão da "Comunicação de Irregularidades; e
- XIV - no exercício de atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

SEÇÃO III**Da Área Instrumental**

Art. 20. Às Unidades da Área Instrumental, previstas no inciso III do art. 4º deste Decreto, cabe a execução de atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Art. 21. À Gerência de Administração, compete:

- I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estru-

rantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

- II - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria;
- III - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- IV - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;
- V - controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;
- VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;
- VII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;
- VIII - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;
- IX - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria; e
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º A Gerência de Administração dispõe de dezenove (19) Agentes Condutores de Veículos I, símbolo CSE-1; de 01(um) Agente Condutor de Veículos II, símbolo CSE-2; e de 02 (dois) Assistentes Técnicos III, símbolo CSE-4.

§2º Integram a Gerência de Administração:

I - Subgerência de Recursos Humanos; e

II - Subgerência de Apoio Administrativo.

Art. 22. À Subgerência de Recursos Humanos, 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.

Art. 23. À Subgerência de Apoio Administrativo, compete:

- I - executar, coordenar, controlar e supervisionar os 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 - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;
- IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;
- V - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- VI - 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;

VII - coordenar a vigilância interna do prédio da Secretaria;

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

IX - administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos;

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

XI - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24. 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 observância das 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 dê 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 da Fazenda 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;

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.

Parágrafo único. Integra a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Art. 25. À Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria, por meio 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 - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

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

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

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

X - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria;

XI - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência às normas de execução orçamentária;

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

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

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

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

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

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

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

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

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 - disponibilizar 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 dos 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 equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, 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;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Subgerência de Desenvolvimento e Suporte.

Art. 27. À Subgerência de Desenvolvimento e Suporte, compete:

I - conhecer as necessidades e coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

II - desenvolver, 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;

V - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria;

VI - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;

VII - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;

VIII - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 28. As Unidades da Área Finalística previstas no inciso IV do artigo 4º, cabe à execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento

Art. 29. À Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento, compete:

I - dirigir a execução da política de planejamento estadual do Governo;

II - exercer a coordenação do Sistema Estruturante de Planejamento, vinculado a essa Diretoria, visando o cumprimento de normas e resoluções estabelecidas;

III - coordenar a elaboração de planos, programas e estudos, bem como apresentar alternativas para fixação de diretrizes e metas do Sistema de Planejamento;

IV - promover o acompanhamento, avaliação e controle de planos, programas, convênios e acordos de interesse da administração estadual, objetivando o desenvolvimento do Estado;

V - efetuar a coleta e análise de informações e proceder à elaboração de programações, projetos e estudos específicos;

VI - desenvolver, isolada ou conjuntamente com outros órgãos, trabalhos compatíveis com sua área de atuação, em processo participativo;

VII - prestar assistência técnica aos órgãos da Secretaria, bem como a outros, na área de sua competência;

VIII - emitir parecer, opinar, responder consultas e elaborar relatórios na área de sua competência, quando solicitada;

IX - realizar o acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º A Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CAT-1.

§2º Integram a Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento:

I - Gerência Executiva de Planos e Programas;

II - Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação; e

III - Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional.

Art. 30. À Gerência Executiva de Planos e Programas, compete:

I - programar agenda de trabalho do Sistema Estadual de Planejamento;

II - executar as atividades de planejamento estadual em consonância com as diretrizes nacionais para o desenvolvimento;

III - elaborar planos, programas e projetos, adequando-os às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Estado;

IV - participar da compatibilização das ações de planejamento a nível municipal às diretrizes estaduais de desenvolvimento;

V - prestar assistência técnica às gerências que integram o Sistema Estruturante de Planejamento; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31. À Gerência Executiva de Acompanhamento, Controle e Avaliação, compete:

I - promover acompanhamento, avaliação e monitoramento dos planos, programas, projetos e convênios da administração direta e indireta do Estado;

II - avaliar a execução dos planos, programas e ações, aferindo os resultados físicos e financeiros;

III - estabelecer fluxos permanentes de informação entre os órgãos integrantes do Sistema Estadual de Planejamento;

IV - manter e preservar acervo de relatórios técnicos das atividades de acompanhamento, controle e avaliação; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32. À Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, compete:

I - coordenar atividades técnicas da Secretaria voltadas para apoiar o desenvolvimento sustentável em municípios e regiões do Estado;

II - cooperar com órgãos integrantes do Sistema de Planejamento em estudos e projetos pelo desenvolvimento municipal e regional;

III - proporcionar oportunidades de participação de representações municipais e regionais em estudos e projetos para o desenvolvimento local e regional;

IV - conduzir atividades locais de sensibilização, mobilização, consultas populares e produção de informações para subsidiar o planejamento estadual;

V - apoiar equipes técnicas no desenvolvimento de pesquisas, estudos e projetos que

visem o desenvolvimento municipal e regional;

VI - promover a articulação entre municípios e entre regiões do Estado, objetivando a implementação de projetos governamentais;

VII - apresentar relatórios de desempenho das políticas públicas implantadas ou em curso, com vistas a subsidiar com informações e análises o Sistema de Planejamento Estadual; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional:

I - Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais;

II - Gerência Operacional de Informações; e

III - Gerência Operacional de Cadastros.

Art. 33. À Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais, compete:

I - gerenciar equipes de trabalho na concepção de estudos e projetos voltados para o desenvolvimento municipal e regional;

II - realizar pesquisas em suporte aos projetos dirigidos para o desenvolvimento dos municípios e regiões do Estado;

III - dispor de estatísticas, informações e indicadores atualizados para subsidiar os estudos e projetos para o desenvolvimento municipal e regional;

IV - orientar equipes técnicas com base nos estudos e projetos de desenvolvimento municipal e regional realizados; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais:

I - Núcleo de Projetos Socioeducativos; e

II - Núcleo de Produtos Históricos e Culturais.

Art. 34. Ao Núcleo de Projetos Socioeducativos, compete:

I - assessorar a Secretaria no processo de elaboração de estudos e projetos municipais de natureza socioeducativos;

II - apoiar estudos e projetos municipais com pesquisas e indicadores socioeducativos;

III - manter acervo e documentação de projetos socioeducativos do Governo; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao Núcleo de Produtos Históricos e Culturais, compete:

I - assessorar a Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais no processo de elaboração de projetos de produtos históricos e culturais;

II - apoiar estudos e projetos municipais com pesquisa e informações de produtos históricos e culturais;

III - manter acervo e documentação relativos a projetos de produtos históricos e culturais; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36. À Gerência Operacional de Informações, compete:

I - gerenciar equipes de trabalho na produção de informações para subsidiar ações para o desenvolvimento municipal e regional;

II - manter e preservar acervo histórico relativo a estudos e projetos, bem como a estatísticas, informações e indicadores de desenvolvimento municipal e regional;

III - subsidiar estudos e projetos governamentais voltadas para a promoção do desenvolvimento municipal e regional; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Gerência Operacional de Informações:

I - Núcleo de Estatística;

II - Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados; e

III - Núcleo de Biblioteca e Documentos.

Art. 37. Ao Núcleo de Estatística, compete:

I - coletar, tratar, sistematizar e disseminar estatísticas, informações e indicadores voltados para a promoção do desenvolvimento municipal e regional;

II - monitorar fluxo de estatísticas, informações e indicadores de forma a manter base de dados atualizada e disponível para o planejamento estadual;

III - organizar e sistematizar editoração de documentos, pesquisas e análises conjunturais; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 38. Ao Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados, compete:

I - administrar serviços de cartografia e aerofotogrametria;

II - monitorar equipes na realização de serviços técnicos especializados e manter relatórios de atividades atualizados;

III - organizar e sistematizar editoração de documentos, produtos dos serviços prestados; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao Núcleo de Biblioteca e Documentos, compete:

I - organizar, manter e preservar documentação e acervo técnico de informações produzidas e/ou do interesse da Secretaria;

II - apoiar atividades de produção e de captação de informações de natureza técnica por parte da Secretaria;

III - controlar uso e atualizar cadastro de documentação e acervo técnico de informações; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40. À Gerência Operacional de Cadastros, compete:

I - gerenciar equipes de trabalho na atualização e manutenção de cadastros municipais;

II - promover o intercâmbio com os municípios paraibanos na manutenção cadastral de suporte normativo local;

III - subsidiar em matéria de legislação os estudos e projetos do Governo voltados para o desenvolvimento municipal e regional;

IV - disponibilizar legislação para apoiar a direção superior em expedientes e atos administrativos relacionados aos municípios e regiões; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Operacional de Cadastros o Núcleo de Legislação Municipal.

Art. 41. Ao Núcleo de Legislação Municipal, compete:

I - organizar cadastro com legislação municipal para subsidiar expedientes, estudos e projetos realizados pela Secretaria;

II - catalogar, preservar e atualizar acervo de legislação municipal, bem como de documentação de mesma natureza que interessem a Secretaria;

III - atender e manter registro de consultas realizadas, preservado o acervo da Secretaria; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual

Art. 42. À Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual, compete:

I - dirigir a execução do Orçamento Anual do Governo do Estado, promovendo a alocação de recursos financeiros e orçamentários aos programas e ações governamentais, observando a legislação federal aplicável;

II - gerenciar o processo de elaboração das propostas orçamentárias setoriais compatibilizando-as com o Plano Plurianual do Estado, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - elaborar anualmente a LDO para disciplinar a formulação da proposta da LOA dos exercícios subsequentes;

IV - gerenciar o Fundo de Desenvolvimento do Estado – FDE, observando os objetivos definidos na legislação específica;

V - prestar assistência técnica aos órgãos da Secretaria, bem como aos órgãos setoriais, na área de sua competência;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira, analisando, interpretando e emitindo relatórios sobre o assunto; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual, símbolo CAT-1.

§ 2º Integram a Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual:

I - Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária; e

II - Gerência Executiva de Administração de Fundos.

Art. 43. À Gerência Executiva de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária, compete:

I - elaborar, de acordo com o art. 165 da Constituição Federal e Estadual, os Projetos de Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento-Programa Anual;

II - elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD e as Normas de Execução Orçamentária e financeira;

III - fixar as diretrizes gerais para elaboração das propostas setoriais;

IV - assessorar os órgãos setoriais na elaboração de suas propostas orçamentárias;

V - analisar, compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias;

VI - assessorar os órgãos setoriais na formulação das alterações, atualizações e reprogramação dos seus orçamentos;

VII - proceder à análise dos pedidos de créditos adicionais, fornecendo parecer técnico conclusivo sobre o assunto;

VIII - elaborar decretos de suplementações e reprogramações orçamentárias e proceder a sua implantação no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

IX - manter atualizada a legislação orçamentária pertinente;

X - definir índices e parâmetros para projeção e previsão das Receitas e Despesas destinadas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei de Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

XI - acompanhar a Receita e a Despesa Orçamentária, analisando o desempenho e comportamento de suas tendências;

XII - reestimar as Receitas destinadas ao ajustamento do Orçamento;

XIII - acompanhar mensalmente a execução Orçamentária e Financeira das Ações do Governo, emitindo Relatórios Técnicos Gerenciais que indiquem seu desempenho; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44. À Gerência Executiva de Administração de Fundos, compete:

I - operacionalizar Fundos vinculados à Secretaria, observando objetivos definidos na legislação específica;

II - analisar projetos e dar pareceres técnicos nos processos que solicitam celebração de convênios, observando os critérios de enquadramento quanto aos objetivos do Fundo;

III - gerenciar recursos de Fundos para atendimento de pleitos, examinando os aspectos jurídicos, financeiro e administrativo;

IV - proceder à execução financeira dos convênios firmados por Fundos através da formulação dos processos de pagamento e encaminhá-los para sua liquidação;

V - processar emissão de documentos necessários ao cumprimento das etapas de pagamento dos convênios como solicitação de fixação de recursos, notas de empenho e autorização de pagamentos;

VI - manter atualizada as informações sobre os convênios, através de fichas que deverão registrar toda situação jurídico-financeira dos mesmos;

VII - manter atualizado o controle dos saldos orçamentários referentes aos projetos que compõem o orçamento dos Fundos;

VIII - prestar informações de Fundos, através de formulários próprios, objetivando alimentar o sistema de acompanhamento e controle; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos

Art. 45. À Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos, compete:

I - apoiar políticas e ações de gestão estratégica do Governo voltadas para o desenvolvimento do Estado;

II - promover o intercâmbio técnico necessário para a captação de recursos, visando ao cumprimento de políticas e ações de gestão estratégica do Governo;

III - contribuir com estudos relativos a fontes de financiamento, de organismos nacionais e internacionais, que contemplem políticas e ações de gestão estratégica do Governo;

IV - analisar e subsidiar processos de formalização e contratação de captação de recursos entre o Governo e órgãos financiadores;

V - contribuir com a execução de políticas e ações de gestão estratégica do Governo, observadas as normas e diretrizes superiores e o previsto junto aos órgãos financiadores;



VI - controlar e acompanhar a aplicação de recursos contratados com órgãos federais e operações de créditos, por áreas de desenvolvimento;

VII - formular consultas, emitir pareceres, opinar sobre propostas, elaborar expedientes e relatórios na sua área de competência; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos a Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

Art. 46. À Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras, compete:

I - gerenciar ambiente tecnológico do Sistema Integrado de Gestão de Obras - SIGO, promovendo sua atualização e manutenção;

II - manter o nível de suporte necessário às atividades desenvolvidas através do SIGO, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que objetivem o melhor uso do Sistema;

III - realizar estudos e elaborar manuais que visem simplificar os procedimentos adotados através do SIGO;

IV - assessorar os usuários do Sistema com vistas a uniformizar procedimentos através do SIGO;

V - supervisionar os programas de formação e treinamento de pessoal, relativos ao SIGO;

VI - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para subsidiar a Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Captação de Recursos, no âmbito da Secretaria e demais órgãos do Governo interligados através do SIGO;

VII - realizar a prospecção de programas abertos das transferências da União em apoio à apresentação de propostas de captação desses recursos pelos órgãos da administração estadual;

VIII - apoiar a diretoria executiva na captura e estruturação de relatórios dos dados de operações de transferências da União, nas rotinas de controle e acompanhamento; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva do Sistema Integrado de Gestão de Obras a Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras.

Art. 47. À Gerência Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras, compete:

I - promover a atualização e manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Obras - SIGO;

II - apoiar procedimentos de desenvolvimento e suporte ao SIGO, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes;

III - proceder ao atendimento ao usuário do Sistema Integrado de Gestão de Obras;

IV - viabilizar rotinas simplificadas no Sistema Integrado de Gestão de Obras;

V - subsidiar demandas internas relacionadas ao SIGO;

VI - realizar a atualização do cadastro do Estado da Paraíba na Plataforma Mais Brasil;

VII - realizar os procedimentos das rotinas de manutenção das operações BNDES Estados e PROINVESTE, no controle e acompanhamento das informações e dos documentos necessários, junto aos órgãos executores das intervenções apoiadas, para o cumprimento dos contratos dessas operações com o BNDES; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

Art. 48. À Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, compete:

I - gerenciar ações de coordenação e governança das empresas estatais do Governo;

II - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais;

III - analisar e subsidiar processos e expedientes em ações de coordenação e governança das empresas estatais do Governo;

IV - contribuir com políticas e boas práticas de governança nas empresas estatais, observadas as diretrizes superiores e legislação vigente;

V - fortalecer mecanismos de controle e transparência e acompanhar resultados institucionais das empresas estatais do Governo;

VI - processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais;

VII - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de liquidação de empresas estatais; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, símbolo CAT-1.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas

Art. 49. À Gerência Executiva de Estudos e Projetos, compete:

I - gerenciar estudos e projetos com vistas à execução da política estadual voltada para o regime de parceria público-privada;

II - acompanhar expedientes e procedimentos em contratações no regime de parceria público-privada;

III - apreciar os relatórios de execução dos contratos celebrados em regime de parceria público-privada;

IV - manter cadastro de contratos das parcerias público-privadas firmados;

V - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos das parcerias público-privadas;

VI - dispor de acervo de estudos e projetos, de documentos, informações e relatórios para subsidiar a Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Estudos e Projetos a Gerência Operacional da Gerência Executiva de Estudos e Projetos.

Art. 50. À Gerência Operacional da Gerência Executiva de Estudos e Projetos, compete:

I - participar e apoiar o desenvolvimento de estudos e projetos voltados para o regime de parceria público-privada;

II - controlar tramitação de estudos e projetos, voltados para o regime de parceria público-privada, em sua área de competência;

III - proceder ao registro e acompanhamento de contratos no regime de parceria público-privada;

IV - registrar e acompanhar histórico de execução dos contratos celebrados em regime de parceria público-privada;

V - viabilizar informações gerenciais em expedientes, estudos e projetos relativos a parcerias público-privadas; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 51. À Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária, compete:

I - gerenciar ações que viabilizem análise financeira e orçamentária de estudos, projetos e contratos em regime de parceria público-privada;

II - avaliar impacto financeiro e orçamentário de estudos e projetos voltados para o regime de parceria público-privada;

III - autorizar ações técnicas e administrativas que viabilizem a execução orçamentária e financeira em contratações sob o regime de parceria público-privada;

IV - dispor de relatórios sobre a execução orçamentária e financeira nas contratações em regime de parceria público-privada;

V - monitorar a execução orçamentária e financeira de contratos de parcerias público-privadas, via Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VI - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira de contratos de parcerias público-privadas firmados; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária 02 (duas) Gerências Operacionais da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária.

Art. 52. Às Gerências Operacionais da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária, compete:

I - desenvolver análise orçamentária e financeira em estudos e projetos voltados para o regime de parceria público-privada;

II - acompanhar e informar sobre a execução orçamentária e financeira de contratações efetivadas em regime de parceria público-privada;

III - disponibilizar relatórios de natureza orçamentária e financeira, relativos a contratos em regime de parceria público-privada;

IV - apoiar processos de análise de prestações de contas de contratos em regime de parceria público-privada; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual

Art. 53. À Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação, compete:

I - planejar e executar atividades técnicas de acompanhamento e formação do Orçamento Democrático Estadual na Paraíba;

II - promover reuniões e eventos relacionados a formação e acompanhamento do Orçamento Democrático Estadual;

III - coordenar equipes técnicas no exercício de suas atividades no âmbito do Orçamento Democrático, junto a comunidades e representações locais em território paraibano;

IV - assessorar direção superior com relatórios técnico-administrativos relativos ao acompanhamento e formação do Orçamento Democrático Estadual;

V - manter produção e sistematização permanente de informações de políticas públicas que contemplem propostas do Orçamento Democrático Estadual, para subsidiar a Secretaria Executiva; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação a Gerência Operacional de Apoio Administrativo.

Art. 54. À Gerência Operacional de Apoio Administrativo, compete:

I - viabilizar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual;

II - providenciar deslocamento de pessoas e de materiais em ações descentralizadas da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual;

III - apoiar trabalhos de articulação local para participação da comunidade em reuniões e eventos promovidos pela Secretaria Executiva;

IV - realizar aquisição, guarda, controle, armazenamento e distribuição de materiais em apoio as ações da Secretaria Executiva; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 55. À Gerência Executiva do Cerimonial, compete:

I - planejar e executar atividades de cerimonial e protocolo, em reuniões e audiências públicas do Orçamento Democrático Estadual;

II - organizar programação de eventos e públicos participantes, conforme determinação superior e normas técnicas protocolares;

III - formalizar convites às autoridades e as representações locais das regionais e de áreas técnicas do Governo, para participação em eventos do Orçamento Democrático Estadual;

IV - apoiar dirigentes de reuniões e de audiências públicas com pauta e informações oficiais, listagem de autoridades e de representação de comunidades presentes;

V - manter registro de eventos e do público participante, com histórico de demandas e realizações no âmbito do Orçamento Democrático Estadual; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. Às Gerências Regionais de Acompanhamento e Formação, compete:

I - participar do planejamento e programação de atividades que envolvem o Orçamento Democrático Estadual na Paraíba;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária regional, bem como acompanhar o andamento das reivindicações prioritárias definidas pelas lideranças locais;

III - promover a participação popular e de representações locais e regionais em reuniões e eventos relativos ao Orçamento Democrático Estadual;

IV - desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a atuação governamental para o desenvolvimento local e regional;

V - dispor de informações e relatórios gerenciais atualizados sobre a realidade local e regional na sua área de jurisdição; e

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual dispõe de dez (10) Gerentes Regionais de Acompanhamento e Formação, símbolo CGF-2; e de quarenta (40) Articuladores Regionais, símbolo CGF-2.

CAPÍTULO III Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I

Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 57. São atribuições do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, além das previstas na Constituição do Estado da Paraíba:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, na legislação infraconstitucional e neste decreto;

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 elas 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. 58. São atribuições comuns aos Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão:

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 Executiva;

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 preferir 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 Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

VIII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Executiva;

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. 59. 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 interno e externo;

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. 60. 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 respostas 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. 61. São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar 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 atribuições que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 62. São atribuições do Gerente de 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 a 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. 63. São atribuições do Subgerente de 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 às 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. 64. São atribuições dos chefes de Núcleos e das demais unidades vinculadas, de 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 às atividades realizadas; e

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

Art. 65. São atribuições do Assessor Técnico de 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

Art. 66. São atribuições dos Diretores de Área Finalística:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;

II - despachar diretamente com o Secretário e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;

III - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;



IV - subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;

V - emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;

VI - observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;

VII - administrar tramite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;

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

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Art. 67. São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à 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 operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e

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

Art. 68. São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e

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

Art. 69. São atribuições dos chefes de Núcleos de Área Finalística e das demais Unidades vinculadas, de Área Finalística:

I - administrar e desenvolver atividades fins 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 às atividades realizadas; e

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

Art. 70. São atribuições do Assessor Técnico de Área Finalística:

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.

Art. 71. São atribuições de dirigentes de Gerências Regionais e de Unidades Locais de Área Finalística:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada na sua área de atuação, conforme orientação superior;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação e prestar esclarecimentos sobre o desempenho operacional da unidade local ou regional;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;

IV - manter-se atualizado em relação às normas e procedimentos dentro de sua área de atuação e conduzir assuntos e expedientes de interesse da unidade a instância superior;

V - registrar e atualizar estudos e informações relativas à sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade local ou regional;

VI - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a unidade local ou regional, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

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

SEÇÃO V

Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

SUBSEÇÃO I

Do Secretário do Secretário de Estado e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria

Art. 72. São atribuições do Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos;

II - manter e orientar os serviços administrativos de apoio ao gabinete;

III - atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria;

IV - encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e

V - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Dos demais Servidores

Art. 73. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SELAG, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 74. Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

I - o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão será substituído pelo Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, por ele indicado ao Governador;

II - os Secretários Executivos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão serão substituídos por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - os Coordenadores de Unidades de Assessoramento à Direção Superior serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - os Gerentes de Área Instrumental serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Gerente;

V - os Diretores Executivos serão substituídos por um dos Gerentes Executivos, indicado ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Diretor Executivo;

VI - os Gerentes Executivos de Área Finalística serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, pelo respectivo Gerente Executivo;

VII - os Gerentes Operacionais e os Chefes de Núcleos de Área Finalística serão substituídos por um dos servidores do Setor, indicado pelo superior imediato.

Parágrafo único. As substituições de que trata este artigo implicarão na expedição de ato expresso publicado no Diário Oficial do Estado.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 75. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, bem como os conselhos e comissões terão regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento do Secretário da Pasta.

Art. 76. O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 1º O Titular da Unidade criada fará jus a uma Gratificação de Atividade Especial, no valor da representação da unidade que estiver nivelado, até que a missão se extinga.

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 77. O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 78. A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão, essenciais ao funcionamento da Secretaria, os constantes do item 06 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 17 de março de 2007.

Art. 79. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relotados na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, de acordo com o §4º do art. 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 80. O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante portaria.

Art. 81. Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 82. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 83. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 24 de agosto de 2021; 133ª da Proclamação da República.


JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

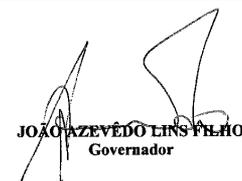
DECRETO Nº 41.537, DE 24 DE AGOSTO DE 2021 ANEXO ÚNICO

CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-1	1
Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-2	1

Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-2	1
Gestor de Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CDS-3	1
Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-2	4
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-3	1
Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-3	1
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	4
Secretário do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Imprensa da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	2
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-6	2
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor de Gabinete da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	1
Assessor de Gestão das Relações Institucionais da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-4	2
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAD-7	3
Gerente de Administração da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Recursos Humanos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-1	1
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGI-2	1
Diretor Executivo de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGS-1	1
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional do Sistema Integrado de Gestão de Obras da Diretoria Executiva de Gestão Estratégica e Capitação de Recursos da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Diretor Executivo do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAT-1	1
Gerente Executivo de Planos e Programas da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Municipal e Regional da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Projetos Sócio Educativos da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Projetos de Produtos Históricos e Culturais da Gerência Operacional de Estudos e Projetos Municipais da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Gerente Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Estatística da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Banco de Dados da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1

Chefe da Biblioteca e Documentos da Gerência Operacional de Informações da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Gerente Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Legislação Municipal da Gerência Operacional de Cadastro da Gerência Executiva de Desenvolvimento Municipal e Regional, da Diretoria Executiva do Sistema Estadual de Planejamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-3	1
Diretor Executivo de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CAT-1	1
Gerente Executivo de Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Administração de Fundos da Diretoria Executiva de Programação Orçamentária Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Diretor Executivo de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Coordenação e Governança das Empresas Estatais da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.	CAT-1	1
Gerente Executivo de Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional da Gerência Executiva de Estudos e Projetos da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Gerente Executivo de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional da Gerência Executiva de Análise Financeira e Orçamentária da Secretaria Executiva de Parcerias Público-Privadas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	2
Gerente Executivo do Cerimonial da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Executivo de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-1	1
Gerente Operacional de Apoio Administrativo da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	1
Gerente Regional de Acompanhamento e Formação da Gerência Executiva de Acompanhamento e Formação da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático Estadual da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão	CGF-2	10
Articulador Regional 1ª Região	CGF-2	9
Articulador Regional 2ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 3ª Região	CGF-2	6
Articulador Regional 4ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 5ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 6ª Região	CGF-2	3
Articulador Regional 7ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 8ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 9ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 10ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 11ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 12ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 13ª Região	CGF-2	2
Articulador Regional 14ª Região	CGF-2	2
Agente Condutor de Veículos I	CSE-1	19
Agente Condutor de Veículos II	CSE-2	1
Assistente Técnico III	CSE-4	2
TOTAL		144


JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO
 Governador

Decreto nº 41.538 de 24 de agosto de 2021

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso II, da Lei nº 11.831, de 07 de janeiro de 2021, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2021/220001.00142.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito Suplementar no valor de **RS 35.974.841,10** (trinta e cinco milhões, novecentos e setenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e dez centavos), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas: