
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 1.455, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e alínea “a” do Inciso VII, da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto no Parágrafo único do art. 5º, da Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019,

D E C R E T A:

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

Art. 2º A Coordenadoria de Negócios em Tecnologia da Informação fica vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação, conforme item 4, alínea “h” do Art. 3º do Regimento Interno.

Art. 3º Ficam alteradas as denominações da Coordenadoria de Sistemas de Informação para Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informação; da Coordenadoria de Administração de Dados para Coordenadoria de Atendimento; e da Coordenadoria de Contratos e Convênios para Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios, conforme o art. 3º do Regimento Interno.

Art. 4º Fica alterada a denominação de 01 (um) cargo de Coordenador de Administração de Dados, padrão GEP-DAS.011.4, de 01 (um) cargo de Coordenador de Sistemas de Informação, padrão GEP-DAS.011.4, pertencentes à Diretoria de Tecnologia da Informação; de 02 (dois) cargo de Assessor Técnico II, padrão GEP-DAS.012.4 e de 01 (um) cargo de Assessor, padrão GEP-DAS.012.4 pertencentes ao Gabinete da Secretária, previstos na Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019, para, respectivamente, Coordenador de Negócios em Tecnologia da Informação, padrão GEP-DAS.011.4; Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, padrão GEP-DAS.011.4; Coordenador de Atendimento, padrão GEP-DAS.011.4 Assessor Técnico de Licitação, padrão GEP-DAS.012.4 e Assessor Técnico de Contratos e Convênios, padrão GEP-DAS.012.4.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo comporão a estrutura organizacional da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI e da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, nos termos do Anexo II deste Decreto.

Art. 5º Fica alterada a denominação de 02 (dois) cargos de Secretário de Unidade de Atendimento à População, padrão, GEP-DAS.011.2 e de 02 (dois) cargos de Coordenador de Unidade de Atendimento à População, padrão GEP-DAS.011.4, pertencentes a Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, previstos na Lei nº 8.933, de 29 de novembro de 2019, para, respectivamente, Secretário de Gabinete, padrão GEP-

DAS.011.2 e Assessor, padrão GEP-DAS. 012.4, com lotação no Gabinete do Secretário, nos termos do Anexo II deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de abril de 2021.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, constituída pela Lei nº 8.933 de 29 de novembro de 2019, como órgão da Administração Direta do Poder Executivo, subordinada diretamente ao Governador do Estado, com a finalidade institucional de formular, normatizar, executar, coordenar e avaliar as políticas públicas de planejamento estadual, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, logística, patrimônio e saúde ocupacional, de forma a promover o desenvolvimento regional do Estado do Pará.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração tem as seguintes funções:

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

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

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

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

V – gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, materiais, patrimônio, protocolo e portal de compras;

VI – normatizar as ações pertinentes às políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, logística e patrimônio para o sistema administrativo estadual;

VII – planejar, normatizar, coordenar, executar as políticas públicas de saúde ocupacional, segurança do trabalho, reabilitação e perícia médica;

VIII – coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento estadual, bem como o processo de monitoramento e a avaliação das ações de governo, buscando a eficácia na aplicação dos recursos públicos;

IX – promover à articulação e integração dos diversos órgãos do Estado na formulação de políticas públicas e na compatibilização dos programas, projetos e atividades, de forma a melhor atender às necessidades da população diante das restrições de recursos públicos;

X – desenvolver ferramentas e práticas de gestão por meio do planejamento participativo;

XI – produzir informações técnicas de interesse do planejamento e gestão governamental, promovendo sua consolidação e divulgação sistemática;

XII – promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pelo Estado para implantação de projetos e programas estruturantes de interesse do Estado;

XIII – administrar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da Administração Pública Estadual;

XIV – gerenciar a aplicação dos recursos dos fundos públicos estaduais sob sua responsabilidade e gestão;

XV – promover intercâmbios, parcerias, acordos e convênios com entidades nacionais e internacionais de interesse do planejamento e gestão governamental;

XVI – estabelecer estratégias e fomentar o desenvolvimento regional do Estado, observadas as demais políticas públicas implementadas;

XVII – coordenar, executar e avaliar as ações integradas de prestação de serviços públicos à população.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração tem a seguinte composição:

I – Secretário de Estado de Planejamento e Administração:

a) Gabinete - GABS;

b) Consultoria Jurídica - CJUR;

c) Ouvidoria - OUVIDORIA;

d) Núcleo de Controle Interno - NCIN;

e) Núcleo de Comunicação - NCOM;

f) Núcleo de Planejamento - NPLA;

g) Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGEP;

1.1. Gerência de Desenvolvimento e Atenção ao Servidor - GDAS;

1.2. Gerência de Pessoal - GEPS;

2. Coordenadoria de Logística e Gestão - CLOG;

2.1. Gerência de Documentação e Informação - GEDI;

2.2. Gerência de Logística - GLOG;

3. Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios - CLCC;

4. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI;

4.1. Gerência de Execução Orçamentária - GEOR;

h) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informação - CSIN;

2. Coordenadoria de Atendimento - COAT;

3. Coordenadoria de Redes Internas - CORI;

4. Coordenadoria de Negócios em Tecnologia da Informação - CNTI;

II – Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SAGEP:

a) Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas - DPP;

1. Coordenadoria de Seleção de Pessoas - CSEP;

2. Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular - CEPC;

3. Coordenadoria de Carreira e Remuneração - CCAR;

b) Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP;

1. Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas - CCMP;

2. Coordenadoria de Encargos Gerais - CEGE;

3. Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos - CSRH;

4. Coordenadoria de Suporte - CSUP;

5. Coordenadoria de Gestão e Auditagem - CGEA;

c) Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor - DSO;

1. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - CSOS;

2. Coordenadoria de Reabilitação Profissional - CORP;

3. Coordenadoria de Perícia Médica - COPM;

III – Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento - SAPOR;

- a) Diretoria de Planejamento Estratégico - DPE;
 - 1. Coordenadoria de Estudos Econômicos - COEC;
 - 2. Coordenadoria de Planejamento e Políticas Públicas - COPP;
 - 3. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Programas - CMAP;
 - 4. Coordenadoria de Gestão de Resultados - CGER;
 - 5. Coordenadoria de Monitoramento de Projetos Estratégicos - CMPE;

- b) Diretoria de Programação e Orçamento - DPO;
 - 1. Coordenadoria de Normas Técnicas e Padronização - CNTP;
 - 2. Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPOR;
 - 3. Coordenadoria de Execução Orçamentária - CEOR;
 - 4. Coordenadoria de Gestão de Custos - CGEC;
 - 5. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação Orçamentária - CMAO;

IV – Secretaria Adjunta de Recursos Especiais - SARES;

- a) Diretoria de Captação de Recursos - DCR;
 - 1. Coordenadoria de Recursos Voluntários - CORV;
 - 2. Coordenadoria de Recursos Reembolsáveis - CORE;
 - 3. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Contratos e Convênios - CMAC;
- b) Diretoria de Gestão de Fundos - DGF;
 - 1. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação - CPAV;
 - 2. Coordenadoria Financeira - CFIN;
 - 3. Coordenadoria de Fiscalização - CFIS;

V – Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa - SAMAD;

- a) Diretoria de Gestão de Logística - DGL;
 - 1. Coordenadoria de Compras Governamentais - CGOV;
 - 2. Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos - CLGP;
 - 3. Coordenadoria de Projetos Logísticos - COPL;
- b) Diretoria de Gestão do Patrimônio - DGP;
 - 1. Coordenadoria do Patrimônio Imobiliário - CPAI;
 - 2. Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário - CPAM;
- c) Diretoria de Desenvolvimento de Gestão - DDG;
 - 1. Coordenadoria de Processos de Gestão - CPGE;
 - 2. Coordenadoria de Modelagem Organizacional - CMOR;
 - 3. Coordenadoria de Apoio à Estação Cidadania - CAEC;
 - 4. Unidades de Atendimento à População.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete

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

I – supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto e imediato ao Secretário de Estado;

II – prestar assistência ao Secretário da SEPLAD, em suas atribuições funcionais e representações sociais;

III – organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

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

V – gerenciar processos recebidos e gerados no sistema PAE, do Gabinete do Secretário;

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

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

Seção II Da Consultoria Jurídica

Art. 5º À Consultoria Jurídica, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – prestar assessoria jurídica, analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais, elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos normativos e administrativos e outros instrumentos jurídicos congêneres de interesse da Secretaria;

II – estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;

III – assessorar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão;

IV – assessorar o Secretário na elaboração de informações à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais;

V – manifestar-se sobre a interpretação de leis e outros instrumentos normativos em estreita colaboração com a Procuradoria Geral do Estado;

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

VII – examinar e emitir parecer jurídico nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados pelo Secretário e Secretários Adjuntos;

VIII – examinar e emitir parecer jurídico sobre os instrumentos legais de planejamento estadual;

IX – realizar estudos para subsidiar a emissão de pareceres;

X – analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas à: direitos, deveres, vantagens e benefícios de servidor; concurso público; estágio probatório e curricular; cargos efetivos, carreira e remuneração; saúde ocupacional e segurança no trabalho; perícia médica; readaptação e reabilitação funcional; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais; planejamento estratégico; estudos econômicos; políticas públicas; programação e execução orçamentária; gestão de custos; captação e ingresso de recursos; gestão de fundos; licitações e contratos; tecnologia da informação; material, patrimônio, serviços, documentação e informação; criação, extinção, estruturação e reestruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e modelos de gestão organizacional.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 6º À Ouvidoria, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, pedidos de informações, denúncias e elogios dos usuários dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

II – manter canais de comunicação entre a Secretaria e os usuários dos serviços e servidores na avaliação das ações desenvolvidas pela SEPLAD;

III – elaborar e encaminhar à apreciação superior, relatório mensal consolidado das manifestações recebidas pela Ouvidoria;

IV – sistematizar informações e manter atualizado o banco de dados da Ouvidoria;

V – gerar indicadores com base nas manifestações reincidentes, visando subsidiar a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SEPLAD;

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

VII – dar ciência e manter informados os interessados quanto às providências tomadas;

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

IX – propor medidas visando ao aperfeiçoamento e à efetividade das ações da Secretaria com base nas demandas recebidas pela Ouvidoria.

Seção IV Do Núcleo de Controle Interno

Art. 7º Ao Núcleo de Controle Interno, subordinado diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria;

II – assessorar o Secretário de Estado nos assuntos pertinentes a sua atribuição de Ordenador de Despesas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V Do Núcleo de Comunicação

Art. 8º Ao Núcleo de Comunicação, subordinado diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – executar, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Poder Executivo Estadual, as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e cobertura de eventos da Secretaria;

II – assessorar o Secretário de Planejamento e Administração na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria;

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

IV – planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

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

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

VII – editar publicações de natureza jornalística;

VIII – executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;

IX – programar e coordenar a cobertura de solenidades oficiais envolvendo a Secretaria;

X – manter atualizado o registro das divulgações efetuadas e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da Secretaria;

XI – realizar a cobertura de atividades como reuniões e eventos de gestão, realizadas pelas áreas administrativas da Secretaria, sempre que solicitado;

XII – manter atualizado com informações fornecidas pelas áreas administrativas da Secretaria, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, os sítios eletrônicos da SEPLAD e das Unidades de Atendimento à População, o Portal do Servidor e a intranet;

XIII – acompanhar e manter atualizadas as redes sociais da Secretaria.

Seção VI Do Núcleo de Planejamento

Art. 9º Ao Núcleo de Planejamento, subordinado diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Secretaria em articulação com as unidades que a integram, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e consolidação do orçamento, dos planos, programas e atividades em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

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

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

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

V – acompanhar, avaliar e controlar a execução de planos, projetos e atividades em consonância com o planejamento da Secretaria;

VI – auxiliar as unidades da Secretaria na definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados;

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

VIII – realizar pesquisas e estudos visando aperfeiçoar e implementar instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

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

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

XI – coordenar e acompanhar a elaboração das atividades do Plano Plurianual relativas à Secretaria;

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

XIII – manter o titular da Secretaria informado sobre o andamento dos planos de trabalho, propondo ajustamentos ou reformulações quando necessário.

Seção VII

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 10. À Diretoria de Administração e Finanças, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria;

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

III – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações e serviços de apoio operacional;

IV – planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e seleção de fornecedores, no âmbito interno da SEPLAD;

V – coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas por esta Secretaria, como órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;

VI – coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Diretoria de Programação e Orçamento desta Secretaria e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;

VII – propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

VIII – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos, atendimento, protocolo e de arquivo, no âmbito interno da SEPLAD;

IX – acompanhar e supervisionar as atividades administrativas nas Unidades de Atendimento à População, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Gestão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 11. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes e normas emanadas por esta Secretaria, como órgão central de gestão da política de pessoal;

II – propor, coordenar e acompanhar a realização das atividades de gestão de pessoas e de atenção psicossocial;

III – coordenar a execução das atividades relativas a direitos e deveres dos servidores, abertura de processos disciplinares, ao desenvolvimento de pessoas, cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos;

IV – promover ações de capacitação dos servidores da SEPLAD;

V – planejar, coordenar e executar eventos realizados pela Secretaria;

VI – coordenar e promover ações relacionadas à atenção à saúde do servidor, que venham contribuir para melhor desempenho dos servidores da Secretaria;

VII – desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados à prevenção e melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho e saúde ocupacional, dos servidores da Secretaria;

VIII – propiciar maior integração do servidor ao ambiente de trabalho.

Art. 12. À Gerência de Desenvolvimento e Atenção ao Servidor, subordinada diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I – realizar estudos psicossociais relativos às diferentes situações demandadas pelas unidades da SEPLAD, relativas ao servidor;

II – atuar no acolhimento dos servidores da SEPLAD, por meio de estudos psicossociais que são elaborados a partir da realização de procedimentos, como visitas domiciliares, hospitalares e/ou institucionais e entrevistas, visando à melhoria da qualidade de vida dos servidores;

III – oferecer um espaço de escuta e identificar os fatores de risco e proteção existentes no contexto sociofamiliar dos servidores da SEPLAD;

IV – apoiar, acompanhar e orientar, com apoio psicológico, os servidores da Secretaria, frente a diferentes situações que versam sobre casos de saúde graves e/ou crônicos, situações de óbitos, pré e pós-operatórios, situações de internações e dificuldades no trabalho;

V – orientar os servidores da SEPLAD quanto ao ingresso no Plano de Saúde do Estado, bem como aos benefícios sociais e previdenciários a quem têm direito;

VI – analisar as situações de moradias e orientar os servidores quanto ao ingresso no Programa Habitacional.

VII – realizar ações de prevenção e promoção à saúde dos servidores da SEPLAD;

VIII – realizar a ambientação de novos servidores, bem como identificar o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais dos mesmos;

IX – acompanhar as mudanças no ambiente de trabalho afetas ao servidor;

X – realizar agendamento médico nas redes de serviço de saúde e de perícia médica aos servidores em acompanhamento.

Art. 13. À Gerência de Pessoal, subordinada diretamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I – promover e controlar as atividades relativas à lotação e remoção do servidor de acordo com a demanda das unidades administrativa e das de pessoal, considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela Secretaria;

II – identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, propondo ações articuladas com a Escola de Governança Pública do Estado do Pará, em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;

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

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

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

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

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

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

IX – elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos servidores da Secretaria;

X – promover a publicação, no Diário Oficial do Estado do Pará, de atos relativos a servidores ativos da Secretaria;

XI – efetuar a projeção das despesas e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XII – elaborar a folha de pagamento relativa a servidores no âmbito da Secretaria;

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

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

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

XVI – coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de

Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Subseção II
Da Coordenadoria de Logística e Gestão

Art. 14. À Coordenadoria de Logística e Gestão, subordinada diretamente a Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I – planejar, supervisionar e coordenar as atividades de material, transporte, serviços gerais, documentação e informação, protocolo, arquivo, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria;

II – coordenar e acompanhar a execução das atividades de administração de serviços, material e patrimônio no âmbito interno da SEPLAD;

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

IV – coordenar e acompanhar a execução das atividades de material e patrimônio em consonância com as normas emanadas por esta Secretaria, como órgão central de gestão de material e patrimônio;

V – analisar os processos de licitação na fase inicial quanto às suas formalidades e exigências para prosseguimento do rito processual, a fim de que constem nos autos do processo de acordo com a modalidade licitatória sugerida e/ou requerida;

VI – propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

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

VIII – atuar na coordenação da gestão de documentos da SEPLAD, do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos e dos procedimentos de acesso à informação, conforme a legislação federal e estadual em vigor.

Art. 15. À Gerência de Logística, subordinada diretamente à Coordenadoria de Logística e Gestão, compete:

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

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

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

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

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

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

VII – providenciar a legalização dos veículos nos órgãos oficiais;

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

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

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

XI – providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparos de equipamentos e materiais permanentes;

XII – controlar o consumo dos serviços de utilidade pública, bem como elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

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

XIV – executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda, distribuição e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria;

XV – realizar o levantamento das necessidades de bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria;

XVI – manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso nesta Secretaria;

XVII – receber, conferir e atestar o recebimento dos bens materiais adquiridos, observando as especificações e quantidades;

XVIII – identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso, providenciando, se for o caso, a sua alienação;

XIX – proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidades;

XX – efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo e equipamentos no âmbito da Secretaria;

XXI – executar atividades de levantamento de custos de materiais e serviços através da cotação de preços;

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

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

XXIV – receber, conferir e atestar o recebimento de material de consumo e permanente adquirido pela Secretaria, observando as especificações e quantidades;

XXV – classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, o material em estoque, mantendo atualizado o controle físico, contábil e financeiro do almoxarifado;

XXVI – atender às requisições de materiais de consumo das unidades administrativas da Secretaria, conforme cronograma pré-estabelecido.

Art. 16. À Gerência de Documentação e Informação, subordinada diretamente a Coordenadoria de Logística e Gestão, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – promover a segurança dos documentos e processos arquivados;

X – implantar, administrar e controlar o sistema referente às atividades de protocolo.

Subseção III

Da Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios

Art. 17. À Coordenadoria de Licitação, Contratos e Convênios subordinada diretamente a Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I – administrar os contratos e convênios firmados com a Secretaria, exceto os convênios oriundos do Fundo de Desenvolvimento do Estado, acompanhando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;

II – elaborar as minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes;

III – operacionalizar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse SINCONV do Governo Federal;

IV – controlar o prazo e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos fiscais, inclusive a prestação de contas dos convênios;

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

VI – providenciar e acompanhar as publicações dos extratos de contratos, convênios e demais termos de ajuste no Órgão de Imprensa Oficial, observado o prazo legal;

VII – acompanhar as ações dos fiscais de contratos, por meio de relatórios mensais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e observar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII – propor medidas cabíveis na execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes;

IX – manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e demais termos de ajuste, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados;

X – coordenar e acompanhar os processos de licitação da SEPLAD, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

XI – elaborar minutas de editais de licitação, padronizando-as em conformidade com a legislação vigente;

XII – analisar e revisar instruções de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitações, emitindo posicionamento técnico no tocante à regularidade dos referidos atos administrativos;

XIII – efetivar os processos de compras e prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e suas alterações posteriores, previamente aprovados pelo titular da Secretaria, intermediando a assinatura dos referidos termos de reconhecimento e ratificação junto às respectivas autoridades competentes;

XIV – promover a inserção das informações relacionadas às intenções de registro de preços, pregões, dispensas e inexigibilidades de licitação nos sistemas oficiais;

XV – acompanhar a inserção das informações referentes ao cadastro e às atualizações cadastrais de fornecedores nos sistemas oficiais;

XVI – promover todos os atos necessários a instrução processual na realização do procedimento licitatório, especialmente, manifestar-se quanto à possibilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços;

XVII – supervisionar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação.

Subseção IV Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 18. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I – organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da SEPLAD, em articulação com a Diretoria de Programação e Orçamento desta Secretaria e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;

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

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

IV – cadastrar no SIAFEM os fornecedores, bem como solicitar à Diretoria de Programação e Orçamento as alterações decorrentes desse cadastro;

V – realizar os ajustes de dados inconsistentes lançados no SIAFEM, conforme orientação da Diretoria de Programação e Orçamento desta Secretaria;

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

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

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

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

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

XI – manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extraorçamentários;

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

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

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

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

XVI – realizar a conciliação bancária dos saldos e contas correntes, mantendo o cadastro bancário da Secretaria;

XVII – encaminhar o balancete da SEPLAD ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XVIII – controlar a realização das despesas;

XIX – registrar, executar e controlar as respectivas dotações e os créditos adicionais em consonância com as normas de execução orçamentária e financeira;

XX – instruir processos de liquidação de despesas e fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;

XXI – programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da SEPLAD;

XXII – articular-se com os órgãos centrais dos sistemas financeiro e orçamentário, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos e operacionais pertinentes;

XXIII – coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e o acompanhamento da sua execução, através de interação com as unidades organizacionais integrantes da estrutura da SEPLAD;

XXIV – opinar sobre a viabilidade econômica e financeira de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes.

Art. 19. À Gerência de Execução Orçamentária, subordinada diretamente à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

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

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

III – coordenar, acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária da SEPLAD;

IV – registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais, e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;

V – receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados à SEPLAD, bem como estimar e prever parcelas de despesas;

VI – coordenar e executar o cadastramento das ações desenvolvidas através dos programas da SEPLAD no Sistema Integrado de Planejamento do Estado do Pará - SIGPLAN;

VII – promover a integração dos sistemas de execução orçamentária com outros sistemas corporativos, visando o compartilhamento de funções e informações;

VIII – emitir demonstrativos da situação orçamentária da SEPLAD pelo SIAFEM.

Seção VIII Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 20. À Diretoria de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes e atendimento ao usuário, no âmbito interno da Secretaria;

II – planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;

III – definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias de Informação, no âmbito da Secretaria;

IV – promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

V – coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de Tecnologia da Informação, da Secretaria;

VI – planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria.

Subseção I Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema de Informação

Art. 21. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema de Informação, subordinada diretamente a Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

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

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

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

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

V – pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos sistemas;

VI – propor e manifestar-se sobre a aquisição de softwares para a Secretaria;

VII – desenvolver e manter os portais/sites administrados pela Secretaria;

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

Subseção II Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 22. À Coordenadoria de Atendimento, subordinada diretamente a Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

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

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

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

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

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

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

VII – prestar serviço de atendimento aos usuários dos portais administrados pela Secretaria.

Subseção III
Da Coordenadoria de Redes Internas

Art. 23. À Coordenadoria de Redes Internas, subordinada diretamente a Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I – administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;
- II – promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;
- III – controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;
- IV – promover o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;
- V – elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura lógica de redes;
- VI – propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;
- VII – manter em atividade os softwares utilitários da rede da Secretaria;
- VIII – desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado;
- IX – elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;
- X – acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura da rede;
- XI – realizar pesquisa para implantação de novas tecnologias de comunicação.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Negócios em Tecnologia da Informação

Art. 24. À Coordenadoria de Negócios em Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I – planejar, propor, coordenar e acompanhar as propostas de melhoria na apresentação dos serviços prestados pela área de Tecnologia da Informação - TI;
- II – avaliar as solicitações e demandas das áreas internas da SEPLAD, buscando informações nas bases de dados da DTI, transformando os mesmos em plataforma mais inteligente e eficaz;
- III – coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução dos serviços solicitados pelas unidades finalísticas da SEPLAD;
- IV – elaborar mecanismos de controle de acompanhamento de receitas/ despesas;

V – elaborar relatórios específicos contendo dados correlatos, mantendo a administração superior da secretaria informada e atualizada;

VI – realizar análise e levantamento de requisitos, especificação, modelagem, construção de dashboards, ETL e relatórios;

VII – apoiar o processo de inovação e introdução/lançamento de novas visões de negócio para as áreas de gestão da Secretaria;

VIII – elaborar relatórios gerenciais específicos das áreas estratégicas da SEPLAD, mediante o uso correto e automatizado das informações, a fim de subsidiar a tomada de decisão dos gestores, com rapidez e assertividade.

Seção IX

Da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 25. À Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – auxiliar na execução das políticas públicas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – auxiliar o Secretário de Estado na proposição, formulação e implementação das diretrizes e políticas públicas referentes ao desenvolvimento, qualificação, motivação e valorização dos servidores públicos, à inovação da gestão estratégica de pessoas, à administração de recursos humanos e à saúde ocupacional, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III – supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades do Governo do Estado, da Política de Gestão de Pessoas e da Política de Valorização de Servidores;

IV – coordenar ações voltadas à melhoria dos serviços de Perícia Médica, de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho, dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das ações para a celeridade dos trabalhos inerentes a Perícia Médica;

VI – formular orientações e instruções normativas e uniformizar o entendimento sobre matéria relativa à gestão de pessoas;

VII – subsidiar a elaboração do plano plurianual, da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual em relação às metas e cálculo das despesas em gestão de pessoas;

VIII – assessorar o Secretário de Estado na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos e dos militares;

IX – coordenar e controlar, os processos de recrutamento e seleção, através de concursos e processos seletivos públicos, destinados ao provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

X – monitorar a implantação em folha de pagamento de valores de remuneração observando os limites legalmente estabelecidos;

XI – coordenar e supervisionar as atividades voltadas à elaboração e o controle da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Administração Pública, inclusive dos encargos sociais e descontos.

Subseção I Da Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas

Art. 26. À Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, subordinada diretamente a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I – propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de planejamento e seleção de pessoas, carreira e remuneração e estágio probatório e curricular, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – coordenar, planejar e monitorar a gestão de pessoas da Administração Pública Estadual;

III – estabelecer e adequar as diretrizes para a política de estágio no âmbito de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV – coordenar e avaliar as diretrizes e propor normas relativas aos planos de carreiras da Administração Pública Estadual;

V – promover a compatibilização da legislação sobre pessoal, propor normas relacionadas a procedimentos administrativos e acompanhar sua implementação nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI – orientar e acompanhar a elaboração de projeto de lei dispendo sobre criação de cargos de provimento efetivo e de empregos públicos na Administração Pública Estadual;

VII – subsidiar a Procuradoria Geral do Estado com informações sobre concurso público ou processo seletivo simplificado, nas ações impetradas de natureza administrativa ou judicial;

VIII – promover a realização de estudos e pesquisas relativos à política salarial e à despesa de pessoal e variáveis vinculadas no âmbito da Administração Pública Estadual;

IX – planejar, promover e acompanhar a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

X – orientar e acompanhar a realização de Processos Seletivos Simplificados para contratação de servidores temporários;

XI – promover a gestão do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado em parceria com a Empresa de Processamento de Dados do Estado do Pará – PRODEPA.

Art. 27. À Coordenadoria de Seleção de Pessoas, subordinada diretamente a Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

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

II – normatizar, supervisionar e orientar os órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos relativos ao ingresso de servidores;

III – planejar, acompanhar, controlar e avaliar, junto às Comissões e Entidades Organizadoras, a realização dos Concursos Públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV – coordenar, controlar e avaliar junto às Comissões formadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, a realização de Processos Seletivos Simplificados;

V – coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações voltadas à operacionalização e melhorias das funcionalidades do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS;

VI – acompanhar junto à PRODEPA, a realização de atualizações e ajustes necessários no SIPROS, com vistas ao atendimento da legislação vigente ou a decisões administrativas da SEPLAD;

VII – disponibilizar e controlar o acesso dos usuários do SIPROS;

VIII – promover treinamentos aos usuários do SIPROS, bem como esclarecer dúvidas e solucionar problemas relativos ao sistema;

IX – analisar e emitir parecer quanto às demandas judiciais oriundas dos diversos órgãos de controle e fiscalização, tais como Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado, entre outros;

X – elaborar e analisar custos relativos ao ingresso de novos servidores;

XI – emitir Declarações e documentos congêneres sobre a aprovação em concursos públicos quando solicitado por interessados;

XII – subsidiar a Diretoria de Gestão de Logística com informações técnicas para elaboração de Termos de Referência para seleção de organizadoras de concursos públicos;

XIII – fornecer dados referentes aos concursos públicos, desde a etapa de planejamento até a nomeação dos aprovados, para inclusão nos meios de comunicação on-line da SEPLAD;

XIV – prestar informações sobre concursos públicos sempre que solicitado.

Art. 28. À Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular, subordinada diretamente a Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I – propor, implementar, coordenar e avaliar as normas e procedimentos para realização do estágio probatório e curricular no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – supervisionar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto aos procedimentos relativos ao estágio probatório e curricular;

III – disponibilizar informações referentes ao estágio probatório e curricular para inclusão nos meios de comunicação on-line da SEPLAD;

IV – emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação relativos a estágio probatório e curricular;

V – orientar e gerir o processo de avaliação de estágio probatório, inclusive analisando os resultados e prestando apoio e assessoria técnica no que tange a sua concretização;

VI – promover a capacitação dos servidores das setoriais de Recursos Humanos dos órgãos e entidades, no que se refere à avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;

VII – analisar processos de solicitação de convênio de Instituições de Ensino e Agentes de Integração para fins de realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

VIII – elaborar minutas de termos de convênios com Instituições de Ensino e Agentes de Integração para realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Estado;

IX – promover a gestão dos Convênios firmados entre Estado e Instituições de Ensino e Agentes de Integração para fins de realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado.

Art. 29. À Coordenadoria de Carreira e Remuneração, subordinada diretamente a Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I – promover, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relativas à política de cargos de provimento efetivo, carreira, remuneração, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

II – coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando implementar melhorias na remuneração, benefícios e vantagens dos

servidores públicos estaduais e dos militares, de acordo com as diretrizes estratégicas de Governo;

III – analisar, elaborar custos e emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV – analisar, elaborar custos e emitir parecer sobre as propostas de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

V – analisar e definir as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo, considerando as competências e habilidades requeridas para os cargos, bem como as funções desempenhadas pelos órgãos e entidades;

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

VII – analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de redistribuição de servidor;

VIII – elaborar as tabelas de reajuste salarial dos servidores públicos e dos militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX – subsidiar o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, com informações necessárias à elaboração das tabelas de reajuste salarial dos servidores inativos;

X – subsidiar a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas com informações acerca da criação e extinção dos cargos de provimento efetivos e das tabelas de remuneração, para fins de inserção no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

XI – coordenar, executar e avaliar, com o auxílio da Coordenadoria de Seleção de Pessoas, a realização de dimensionamento de pessoal com vistas ao provimento de cargos efetivos.

Subseção II

Da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas

Art. 30. À Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I – propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar, acompanhar e administrar as ações de cadastro, controle, auditoria, encargos, consignação, movimentação, produção e suporte à folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado, bem como coordenar e executar o pagamento de pensões especiais;

II – planejar, coordenar e monitorar, em nível estratégico, as áreas de movimentação de pessoas, folha de pagamento, consignações e a gestão do sistema de pessoal dos órgãos e entidades, em sintonia com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Estaduais;

III – planejar, coordenar, aferir e monitorar o processamento e execução do cálculo da folha de pagamento, encargos e consignações, com a emissão de relatórios para

empenho, liquidação e pagamento de pessoal junto à Secretaria de Estado de Fazenda – SEFA e a SEPLAD;

IV – administrar o Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH;

V – coordenar o processo efetivo de auditoria na folha de pagamento de pessoal no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, a fim de corrigir possíveis inconsistências;

VI – instruir e acompanhar a elaboração de cálculos e conferência da folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;

VII – analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais, auxílio acidente, auxílio morte e pensões especiais;

VIII – controlar e fiscalizar os recolhimentos dos encargos sociais e pagamento dos benefícios dos servidores do Poder Executivo Estadual, por meio dos sistemas gerenciados pela Secretaria, observada a legislação vigente;

IX – elaborar e emitir demonstrativo mensal de Remuneração de Pessoal do quadro geral dos servidores do Poder Executivo Estadual, para disponibilizar ao Portal da Transparência e sítios oficiais do Governo;

X – acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação estadual, federal, previdenciária, fiscal e trabalhista, bem como deliberar junto às Coordenadorias as alterações dos procedimentos no sistema da folha de pagamento;

XI – promover a execução de ações que representem a interação institucional entre a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas com os setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII – promover a garantia de segurança e privacidade no tratamento e operação de dados pessoais do servidor, em conjunto com os setoriais de Recursos Humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em observância a legislação vigente;

XIII – prestar orientação e suporte técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando necessário ou demandado, com relação às atividades desenvolvidas no sistema de gestão de pessoas.

Art. 31. À Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, subordinada diretamente a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar, organizar, executar e controlar as atividades de movimentação, quantitativo, lotação, afastamento e cadastro de pessoal em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II – coordenar, executar e controlar, em conjuntos com os órgãos, as atividades de movimentações relativas à cessão interna e externa, agregação de servidores militares, redistribuição, remoção e dos afastamentos de pessoal, bem como proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH;

III – controlar, atualizar e emitir relatório referente ao quantitativo de cargos efetivos criados, ocupados, vagos e redistribuídos, bem como de cargos comissionados, funções gratificadas e servidores temporários, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a legislação vigente e com a movimentação de pessoal;

IV – elaborar, publicar e registrar atos relativos à exoneração a pedido e redistribuição de cargo efetivo, registrando a vacância no SIGIRH;

V – orientar os setoriais de Recursos Humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto às informações funcionais necessárias para a publicação de atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

VI – acompanhar os atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados e efetivos, publicados no Diário Oficial do Estado e proceder às atualizações deles decorrentes, para efeito de controle do quantitativo de cargos no SIGIRH;

VII – coordenar, organizar, orientar e executar, junto às Unidades Setoriais de Recursos Humanos, o cadastro central dos servidores, estagiários, empregados e militares do Poder Executivo Estadual Administração Pública Estadual, em conformidade com a legislação vigente, do uso de tratamento de dados pessoais do servidor;

VIII – orientar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos quanto à atualização dos dados cadastrais para manutenção e consulta aos registros do SIGIRH, em conformidade com a legislação vigente, do uso de tratamento de dados pessoais do servidor;

IX – auxiliar na garantia da segurança e a preservação das informações existentes e armazenadas em meios micrográficos, fornecendo informações para instruções processuais, em conformidade com a legislação vigente, do uso de tratamento de dados pessoais do servidor;

X – acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no SIGIRH, sugerindo melhorias e customizações;

XI – proceder ao registro da averbação de tempo de serviço no Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos, para efeito de concessão de adicional de tempo de serviço;

XII – proceder ao registro no SIGIRH, dos atos de aposentadoria, para fins da vacância, tendo como base as informações prestadas pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV.

Art. 32. À Coordenadoria de Encargos Gerais, subordinada diretamente a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I – elaborar, coordenar, planejar e executar a programação orçamentária e financeira das fontes de recursos do Tesouro Estadual, Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, Universidade do Estado do Pará - UEPA e Fundo Estadual de Saúde - FES, da Unidade Gestora de Encargos Gerais, sob a supervisão da Secretaria de Estado de Planejamento e

Administração - SEPLAD, no Sistema Financeiro do Estado, referente às despesas de patronal, de encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, auxílio morte, auxílio acidente, pensões especiais e reembolso;

II – fornecer informações funcionais e financeiras de pensionista especiais para subsidiar a análise e instrução de processos relativos ao benefício concedido;

III – coordenar, acompanhar, orientar e executar as atividades de cadastro, habilitação, manutenção e conferência de pagamento de Pensão Especial no Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH;

IV – efetuar as atividades de análise e pagamento das contribuições sociais e patronais por meio do Sistema financeiro do Estado e do Sistema Bancário;

V – efetuar as atividades de análise e pagamento referentes ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido de órgãos de outras esferas ao Poder Executivo Estadual;

VI – proceder ao pagamento de Auxílio-Morte a dependentes de servidores que falecem em decorrência de acidente de trabalho e o Auxílio-Acidente aos servidores que apresentam incapacidade definitiva em decorrência de acidente de trabalho, conforme previsão em lei específica;

VII – efetuar a conformidade contábil e elaborar a prestação de contas para encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno da SEPLAD;

VIII – coordenar, acompanhar e efetuar as atividades de conciliação bancária da conta “C” da UG - Encargos Gerais - Administração;

IX – manter arquivados os comprovantes de pagamento dos encargos sociais e patronais, conforme determina a legislação vigente.

Art. 33. À Coordenadoria de Sistema Integrado de Recursos Humanos, subordinada diretamente a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações que visem à operacionalização e ao aprimoramento das funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGIRH;

II – coordenar o SIGIRH, garantindo segurança e privacidade no tratamento e operação de dados pessoais do servidor, em conjunto com os setoriais de Recursos Humanos do Poder Executivo Estadual, em observância a legislação vigente;

III – acompanhar e aplicar as alterações vinculadas a legislação estadual, federal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas, cargos e salários que atendam a previsão legal e dos procedimentos na folha de pagamento que afete diretamente as rotinas em funcionamento no SIGIRH;

IV – conceituar novas rotinas e parâmetros de cadastro, alterações ou exclusões de procedimentos com base na legislação em vigor;

V – articular com os órgãos e entidades envolvidos, visando à definição dos novos procedimentos a serem adotados na operacionalização e aprimoramento das funcionalidades do SIGIRH;

VI – acompanhar junto à Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará - PRODEPA, a disponibilização de novas aplicações a serem desenvolvidas, implantadas ou customizadas no banco de produção do sistema, assegurando segurança e privacidade no tratamento e operação de dados pessoais do servidor, com vistas ao atendimento da legislação vigente ou a decisões administrativas da SEPLAD;

VII – acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SEPLAD, a melhoria da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades do SIGIRH e demais sistemas integrados, preservando a proteção de dados pessoais, conforme estabelecido a Lei Geral de Proteção de Dados do Servidor;

VIII – proceder à integração de dados do SIGIRH ou Sistema de Gestão de Pessoas a outros Sistemas corporativos do Estado, assegurando a proteção de dados pessoais, conforme estabelecido a Lei Geral de Proteção de Dados do Servidor;

IX – disponibilizar e gerenciar o acesso dos usuários ao SIGIRH;

X – realizar orientações aos usuários sobre os novos procedimentos do sistema de operacionalização e do aprimoramento das funcionalidades do SIGIRH;

XI – implementar o processo de criação e extinção de setores e tabelas de vencimento/referências salariais no SIGRH;

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

XIII – fornecer relatórios sintéticos e analíticos sobre os diversos módulos do SIGIRH;

XIV – fornecer dados referentes à folha de pagamento e comprovação de rendimentos pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte para o Portal da Transparência e sítios oficiais do Governo;

XV – extrair informações cadastrais e financeiras do pessoal ativo, a fim de gerar arquivos de créditos da Folha de Pagamento para o Banco do Estado do Pará e para o Sistema de Controle de Margem Consignável.

Art. 34. À Coordenadoria de Suporte, subordinada diretamente à Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes ao suporte para gestão da folha de pagamento, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – coordenar, organizar, acompanhar e oferecer suporte aos Órgãos setoriais de recursos humanos, na implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas e aplicação das legislações vigentes;

III – coordenar, organizar, acompanhar e oferecer suporte aos Órgãos Oficiais, visando à transmissão de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e empregados, bem como à obtenção de informações que subsidiem o processamento das rotinas fiscais e previdenciárias dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, observado o uso de tratamento de dados pessoais do servidor, em consonância com a legislação vigente;

IV – auxiliar a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de estudos, na elaboração de propostas e sugestões de adequações necessárias ao Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH e outros Sistemas gerenciados pela Diretoria, para fins de atendimento das exigências às normativas vigentes;

V – acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação estadual, federal, previdenciária, fiscal e trabalhista que afete diretamente a folha de pagamento estadual.

Art. 35. À Coordenadoria de Gestão e Auditoria, subordinada diretamente à Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar, organizar, auditar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento e das atividades de consignação,

II – coordenar, aferir e monitorar o processamento e execução do cálculo da folha de pagamento, com a emissão de relatórios para empenho, liquidação e pagamento de pessoal junto à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e a SEPLAD;

III – auditar e proceder à conferência relativa à composição e emissão da folha de pagamento, inclusive a folha suplementar, quanto à eficiência e em conformidade com os aspectos normativos a que se sujeitam;

IV – apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento para as setoriais de Recursos Humanos e encaminhar, se necessário, à Auditoria Geral do Estado, os apontamentos de auditoria pendentes de regularização;

V – acompanhar a evolução da folha de pagamento e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais;

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

VII – efetuar manutenções de inclusão, alteração ou encerramento de eventos no SIGIRH, relativas a direitos e vantagens de servidores, observada a legislação vigente, que são de competência da SEPLAD;

VIII – analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores, empregados e militares;

IX – acompanhar e implementar cálculos das parametrizações de normas e procedimentos no SIGIRH, sugerindo melhorias e customizações.

X – coordenar o processo de consignação em folha de pagamentos dos Servidores Civis e Militares ativos, da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

XI – gerenciar, instruir e analisar os processos de credenciamento e habilitação das entidades consignatárias;

XII – atender os servidores e entidades consignatárias quanto aos procedimentos que envolvam operações de consignação facultativa;

XIII – analisar e propor a revisão dos parâmetros do SIGIRH referente aos descontos relativos às consignações facultativas;

XIV – executar procedimentos de ajuste mensais de descontos consignados facultativos na folha de pagamento;

XV – gerenciar o banco de dados do Sistema de Controle de Margem Consignável - SCMC e do SIGIRH, referente às operações de consignações facultativas;

XVI – propor e analisar procedimentos de aperfeiçoamento do SCMC dentro da política de funcionamento dos processos de consignação facultativa do Estado, visando atender às necessidades das entidades consignatárias, servidores, órgãos e entidades públicas.

Subseção III

Da Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor

Art. 36. À Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I – propor políticas públicas, definir normas e procedimentos, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de perícia médica, reabilitação, saúde ocupacional e segurança do trabalho, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – gerenciar, analisar, desenvolver e acompanhar programa de qualidade de vida e de prevenção e promoção da saúde do servidor público da Administração Pública Estadual;

III – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de perícia médica em todas as suas modalidades – itinerante, domiciliar, documental e presencial na SEPLAD, para concessão de benefícios administrativos e previdenciários previstos na legislação vigente;

IV – supervisionar a realização de estudos estatísticos e qualitativos sobre afastamentos por motivo de saúde, que visem subsidiar o planejamento de ações voltadas para melhoria da qualidade de vida de servidores nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 37. À Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, subordinada diretamente a Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

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

II – planejar, executar e avaliar ações relativas à política de saúde ocupacional do servidor e segurança do trabalho, no âmbito do Poder Executivo do Estado;

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

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

V – articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformização e à padronização dos procedimentos de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

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

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

VIII – promover estudos visando à atualização da legislação específica, bem como a adequação e implantação de normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho, atualmente Ministério da economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, bem como a adequação e aplicação aos servidores públicos do poder executivo do Estado;

IX – realizar pesquisas e estudos destinados ao conhecimento da vida laboral dos servidores do Poder Executivo do Estado;

X – realizar avaliação em ambientes de trabalho, emitir laudos técnicos e pareceres, assim como acompanhar programas de prevenção de riscos ambientais, junto aos órgãos do Poder Executivo do Estado;

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

XII – propor estratégias de redução do absenteísmo e melhoria das condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoce;

XIII – realizar inspeção de ambientes de trabalho, com elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e/ou periculosidade e/ou reavaliação sempre que necessário;

XIV – sugerir aos órgãos e entidades a elaboração de Laudo Técnico de Condições de Ambiente de Trabalho - LTCAT e sua reavaliação, sempre que necessário;

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

XVI – propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho para os componentes dos grupos internos de prevenção de acidentes do trabalho em articulação com Escola de Governança Pública do Estado do Pará - EGPA.

Art. 38. À Coordenadoria de Reabilitação Profissional, subordinada diretamente a Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

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

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

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

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

V – acompanhar junto aos órgãos a recolocação do servidor readaptado a partir da avaliação e definição da capacidade residual, física e/ou mental, dos servidores que apresentarem limitação para o desempenho de suas funções por doença ou sequela de acidente;

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

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

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

Art. 39. À Coordenadoria de Perícia Médica, subordinada diretamente a Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

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

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

III – promover a realização de perícia médica nos servidores para fins de ingresso no serviço público, readaptação e concessão de benefícios;

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

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

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

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

VIII – articular com as unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos para a realização de serviços em perícia médica;

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

X – realizar treinamentos com a equipe de trabalho para garantir qualidade no atendimento aos usuários;

XI – receber e orientar os representantes dos órgãos e entidades setoriais quanto aos procedimentos pertinentes à realização de Perícia Médica;

XII – gerenciar e supervisionar a logística de funcionamento dos pólos;

XIII – propor inovações no atendimento e estimular a equipe para obter melhores resultados.

Seção X

Da Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento

Art. 40. À Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – auxiliar o Secretário de Estado na gestão de políticas públicas referentes ao processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – estabelecer as diretrizes e propor as normas necessárias à política orçamentária do Estado;

III – propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Estado;

IV – sistematizar dados relacionados a indicadores para subsidiar os processos de planejamento e orçamento.

V – implantar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário estadual;

VI – orientar tecnicamente as unidades orçamentárias dos órgãos setoriais do Estado, na execução de seus orçamentos anuais;

VII – instituir, observadas as diretrizes governamentais, os processos de elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Proposta de Lei Orçamentária e da Mensagem do Governador;

VIII – padronizar, normatizar procedimentos, promover estudos e pesquisas e estimular a disseminação de conhecimento sobre os processos de orçamento, planejamento, monitoramento e avaliação;

IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

Subseção I

Da Diretoria de Planejamento Estratégico

Art. 41. À Diretoria de Planejamento Estratégico, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento, compete:

I – propor e divulgar normas, conceitos, metodologia e procedimentos relativos aos processos de elaboração, execução e revisão do PPA;

II – coordenar o processo de elaboração, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA);

III – participar da elaboração dos instrumentos de planejamento – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV – coordenar a implementação do processo de Gestão para Resultados do governo estadual;

V – coordenar o processo de revisão das Metas e Prioridades da LDO, em conjunto com a Diretoria de Programação Orçamentária;

VI – acompanhar, monitorar e apoiar a revisão das agendas de resultados estratégicos dos órgãos e instituições setoriais;

VII – orientar os níveis de acompanhamento da Gestão por Resultados, operacional, tático e estratégico, em assuntos relacionados ao desempenho da gestão institucional e dos programas do Plano Plurianual (PPA), com ênfase ao cumprimento de metas e resultados governamentais estabelecidas através de indicadores, compromissos regionais e projetos prioritários;

VIII – coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações do governo, de forma integrada com os órgãos setoriais, tendo em vista o alcance de resultados;

IX – desenvolver estudos, em articulação com instituições estaduais, nacionais e internacionais, bem como organismos de pesquisa, para apoiar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e dos programas do Plano Plurianual (PPA), com foco no alcance de resultados;

X – identificar e disseminar boas práticas nas áreas de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

XI – acompanhar o planejamento e a execução de investimentos federais estruturantes para o desenvolvimento do estado do Pará;

XII – coordenar o processo de elaboração da Mensagem de Governo, em articulação com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, tendo em vista a divulgação dos resultados alcançados, para fins de encaminhamento à Assembleia Legislativa Estadual;

XIII – representar a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD em conselhos de políticas públicas e em grupos técnicos de trabalho relacionados às atividades de planejamento;

XIV – estimular o fortalecimento da rede estadual de planejamento, com a promoção das seguintes ações: subsidiar a capacitação e estruturação dos núcleos de planejamento setoriais, orientar os municípios nas suas atividades de planejamento, promover intercâmbios e parcerias com entidades nacionais, internacionais, e demais unidades da federação, em assuntos relacionados ao planejamento e gestão governamental, realizar eventos sobre planejamento e gestão de políticas públicas, disseminar boas práticas nas áreas de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas, desenvolver outras atividades correlatas;

XV – promover a articulação e integração dos diversos órgãos do Estado na formulação de políticas públicas e na compatibilização dos programas, projetos e atividades, de forma a melhor atender às necessidades da população diante das restrições de recursos públicos;

XVI – disponibilizar e aperfeiçoar sistema de informação para gestão do Plano Plurianual, articulado com os demais sistemas de informações gerenciais do Poder Executivo Estadual.

Art. 42. À Coordenadoria de Estudos Econômicos, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento Estratégico, compete:

I – viabilizar, coordenar e difundir estudos socioeconômicos e ambientais para fins de planejamento e avaliação das intervenções governamentais pelos órgãos e entidades responsáveis, orientadas ao desenvolvimento sustentável;

II – realizar estudos e análises de cenários socioeconômico e ambiental, visando fornecer elementos para elaboração do PPA estadual;

III – acompanhar e analisar a conjuntura socioeconômica e ambiental, bem como os indicadores setoriais regionalizados, com vistas à elaboração de planos de médio e longo prazo governamentais;

IV – propor ações de capacitação e eventos temáticos sobre planejamento do Poder Executivo Estadual governamental e interfaces socioeconômicas e ambientais;

V – contribuir com dados e informações socioeconômicas e ambientais à captação de recursos junto a agências de fomento;

VI – promover a interlocução com instituições estaduais, universidades e organismos de pesquisa, para formação de parcerias técnico-científicas;

VII – subsidiar os relatórios de avaliação dos programas do PPA e de políticas públicas, quanto à análise de indicadores socioeconômicos e ambientais;

VIII – analisar e propor metodologias para estudos sobre os indicadores de processos e de resultados do PPA;

IX – contribuir para a elaboração das projeções dos indicadores econômicos e financeiros na LDO e LOA.

Art. 43. À Coordenadoria de Planejamento e Políticas Públicas, subordinada diretamente a Diretoria de Planejamento Estratégico, compete:

I – coordenar a elaboração do planejamento estadual de longo prazo junto aos órgãos e instituições setoriais;

II – coordenar a elaboração e revisão do planejamento de médio prazo (Plano Plurianual - PPA);

III – propor e/ou revisar modelos e estratégias para construção e revisão do PPA;

IV – contribuir na elaboração dos instrumentos de planejamento de curto prazo (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA) junto à Diretoria de Programação Orçamentária;

V – contribuir com a formulação de políticas públicas junto aos órgãos e instituições setoriais;

VI – acompanhar o planejamento/alinhamento estratégico governamental;

VII – contribuir na elaboração do planejamento estratégico dos órgãos e instituições setoriais;

VIII – formular e participar da implementação de metodologias de avaliação de programas do PPA e de políticas públicas;

IX – indicar ações de capacitação e qualificação dos núcleos de planejamento, com vistas ao fortalecimento da rede estadual de planejamento;

X – promover discussões intersetoriais em espaços e instâncias internas e externas à SEPLAD, com vistas à promoção, avaliação e disseminação de políticas públicas;

XI – apoiar tecnicamente a elaboração dos Planos Plurianuais dos municípios paraenses;

XII – coordenar a elaboração da Mensagem Governamental junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 44. À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Programas subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento Estratégico, compete:

I – acompanhar, monitorar e avaliar os programas do Plano Plurianual -PPA;

II – elaborar e atualizar os atos normativos referentes ao processo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

III – identificar boas práticas na gestão pública estadual nas áreas de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas, com vistas à assimilação e disseminação da eficácia e efetividade das ações governamentais;

IV – orientar os órgãos e instituições setoriais na implementação do processo de monitoramento e das metodologias de avaliação dos programas do Plano Plurianual - PPA;

V – ampliar a interlocução com os órgãos executores, especialmente com os responsáveis pelos programas e Núcleos de Planejamento para o aprimoramento do processo de monitoramento e avaliação dos programas do Plano Plurianual - PPA;

VI – subsidiar, com produtos do monitoramento e avaliação, a tomada de decisão dos níveis de gestão do planejamento (operacional-tático e estratégico);

VII – contribuir com a revisão do Plano Plurianual - PPA, disponibilizando informações decorrentes do monitoramento e avaliação;

VIII – subsidiar, com produtos do monitoramento e avaliação, o acompanhamento do planejamento/alinhamento estratégico Poder Executivo Estadual;

IX – subsidiar, com produtos do monitoramento e avaliação, o acompanhamento das agendas estratégicas setoriais (compromissos regionais e projetos estratégicos);

X – subsidiar, com produtos do monitoramento e avaliação, o planejamento de longo prazo;

XI – capacitar gestores e técnicos dos órgãos estaduais sobre o SIGPLAN e suas funcionalidades;

XII – propor aprimoramento e adequações ao SIGPLAN, visando à celeridade, organização e objetividade das informações do PPA;

XIII – indicar ações de capacitação e qualificação dos núcleos de planejamento, com vistas ao fortalecimento da rede estadual de planejamento.

Art. 45. À Coordenadoria de Gestão de Resultados subordinada diretamente a Diretoria de Planejamento Estratégico, compete:

I – orientar órgãos e entidades setoriais na implementação de suas agendas de resultados estratégicos;

II – acompanhar, monitorar e revisar as agendas de resultados estratégicos dos órgãos e entidades setoriais, em acordo ao cumprimento dos compromissos e prioridades de governo definidos no Plano Plurianual - PPA;

III – propor o aprimoramento ao processo da gestão para resultados e assessorar os órgãos e entidades setoriais na implementação desses processos;

IV – acompanhar e monitorar a trajetória dos indicadores previstos no Plano Plurianual - PPA, visando orientar a gestão na tomada de decisão para alcance dos resultados propostos;

V – subsidiar a tomada de decisão dos níveis de gestão do planejamento (tático-operacional e estratégico), com produtos do acompanhamento e monitoramento das agendas setoriais de resultados estratégicos;

VI – formular e implementar estratégias de comunicação com a sociedade para apresentação de informações sobre os resultados estratégicos;

VII – indicar ações de capacitação e qualificação, com vistas ao fortalecimento da rede estadual de planejamento.

Art. 46. À Coordenadoria de Monitoramento de Projetos Estratégicos subordinada diretamente a Diretoria de Planejamento Estratégico, compete:

I – definir, revisar e disponibilizar aos órgãos setoriais, metodologia a ser aplicada na formulação, monitoramento e avaliação de projetos estratégicos;

II – orientar os órgãos e instituições setoriais na implementação dos projetos estratégicos ao desenvolvimento estadual;

III – acompanhar e monitorar a execução dos projetos estratégicos, em acordo ao cumprimento dos cronogramas físico-financeiros previstos;

IV – ampliar a interlocução com os órgãos e entidades executores, especialmente com os responsáveis pela execução dos projetos estratégicos, para o aprimoramento do monitoramento dos referidos projetos estratégicos;

V – propor, a partir do acompanhamento e monitoramento dos projetos estratégicos, adequações ao cronograma de execução, com o intuito de adaptar estratégias, antecipar as dificuldades e maximizar resultados;

VI – subsidiar, com produtos do acompanhamento e monitoramento da execução dos projetos estratégicos, a tomada de decisão dos níveis de gestão do planejamento (tático-operacional e estratégico);

VII – identificar boas práticas na gestão pública estadual nas áreas de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas, com vistas à assimilação e disseminação da eficácia e efetividade das ações governamentais;

VIII – capacitar gestores e técnicos dos órgãos estaduais, sobre o SIGPLAN e suas funcionalidades;

IX – propor melhorias no Sistema de Monitoramento de Projetos Prioritários, módulo do SIGPLAN, em parceria com a DITI/SEPLAD, para subsidiar a tomada de decisão do nível estratégico da Gestão Estadual;

X – indicar ações de capacitação e qualificação, com vistas ao fortalecimento da rede estadual de planejamento.

Subseção II Da Diretoria de Programação e Orçamento

Art. 47. À Diretoria de Programação e Orçamento, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento, compete:

I – coordenar os procedimentos necessários à elaboração, execução e monitoramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em cumprimento aos objetivos e metas definidas no Plano Plurianual;

II – estabelecer diretrizes e normas, padronização de procedimentos, orientação, capacitação e apoio técnico, ao desempenho dos processos orçamentários;

III – coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, com os respectivos projetos de lei e anexos;

IV – definir e normatizar procedimentos atinentes as atividades de programação e informações orçamentárias, assim como de elaboração e consolidação dos respectivos instrumentos legais;

V – gerir orçamentos, em conjuntos com os órgãos setoriais do Sistema Integrado de Planejamento - SIGPLAN, as atividades de programação e informações orçamentárias;

VI – auxiliar os órgãos setoriais com conhecimento e orientações técnicas sobre os processos de elaboração e execução da LDO e LOA;

VII – supervisionar e assessorar os órgãos do Poder Executivo durante a elaboração de suas propostas orçamentárias de acordo com as diretrizes orçamentárias e legislação vigente;

VIII – contribuir para adequação dos planos, programas e projetos de governo e das diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento econômico e social do Estado;

IX – acompanhar a tramitação dos projetos de lei da LDO e da LOA junto ao Poder Legislativo e elaborar, quando necessário, proposições de veto do Poder Executivo às emendas aprovadas;

X – assessorar o Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento nos esclarecimentos que possam ser solicitados pelos parlamentares;

XI – pronunciar-se sobre matéria relativa à programação e monitoramento orçamentário, com vistas à correção de desvios observados no decorrer do exercício;

XII – assessorar o Secretário de Estado e o Secretário Adjunto nos assuntos pertinentes ao Orçamento Público;

XIII – articular junto a Secretaria de Estado da Fazenda, os estudos de estimativa de receita quando da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e o Projeto de Lei Orçamentária Anua - PLOA;

XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

Art. 48. À Coordenadoria de Normas Técnicas e Padronização, subordinada diretamente à Diretoria de Programação e Orçamento, compete:

I – estabelecer normas e procedimentos para elaboração dos instrumentos constitucionais de orçamento estadual;

II – elaborar ou atualizar normas, instruções, manuais, instrumentos normativos e projetos de lei de alterações orçamentárias, destinados aos órgãos e entidades, integrantes do SIGPLAN;

III – revisar, quanto aos aspectos legais, as minutas de atos de alterações orçamentárias, como projetos de lei, decretos e portarias relacionados com a abertura de créditos adicionais elaborados pelas unidades da Diretoria de Programação e Orçamento;

IV – orientar os órgãos e entidades, na aplicação das normas, instruções e manuais relacionados com o processo orçamentário;

V – orientar as unidades internas da Diretoria de Programação e Orçamento, a respeito da interpretação de atos e normas legais relacionados com o processo orçamentário;

VI – elaborar proposta de regulamentação ou de alteração das normas gerais relativa à matéria orçamentária;

VII – aperfeiçoar o sistema de classificações orçamentárias, propondo as reformulações necessárias;

VIII – coordenar as atividades relacionadas ao processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA, definindo cronograma, etapas das atividades, cronograma de audiências públicas e reuniões;

IX – analisar, acompanhar e atualizar as orientações e matéria orçamentária emanadas do Governo Federal.

Art. 49. À Coordenadoria de Programação Orçamentária subordinada diretamente à Diretoria de Programação e Orçamento, compete:

I – coordenar a elaboração da programação orçamentária do cronograma de execução de desembolso quadrimestral dos orçamentos fiscal e da seguridade social;

II – propor normas e cronogramas para o fluxo de propostas de alteração orçamentária;

III – coordenar, analisar e validar os processos de alterações orçamentárias;

IV – analisar, ajustar e compatibilizar as propostas de alterações orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com outras normas pertinentes;

V – coordenar o processo de análise e admissão de emendas aos projetos de lei de créditos adicionais;

VI – coordenar, orientar e acompanhar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público e dos órgãos constitucionais independentes a programação do Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais;

VII – coordenar o processo de limite orçamentário (tetos), com base na estimativa da receita para subsidiar a programação da LOA.

Art. 50. À Coordenadoria de Execução Orçamentária subordinada diretamente à Diretoria de Programação e Orçamento, compete:

I – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos de acordo com o desembolso definido no Decreto de Programação Financeira do Estado;

II – acompanhar o limite de crédito aprovado na Lei Orçamentária vigente;

III – acompanhar os saldos orçamentários das Unidades Orçamentárias – UO's;

IV – identificar a necessidade do desenvolvimento de novas funcionalidades e correções no SIGPLAN, para atender as demandas na gestão orçamentária;

V – fornecer informações sobre a execução das ações programadas na Lei Orçamentária Anual;

VI – executar o processo de crédito adicional;

VII – consolidar as demandas dos órgãos setoriais quanto à abertura de créditos adicionais e à fixação e ajuste de limite para a execução orçamentária da despesa;

VIII – propor melhorias nas tabelas e demais dados relacionados à execução do orçamento do Sistema SEOWEB;

IX – revisar e divulgar o Manual de Créditos Adicionais em conjunto com a Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação Orçamentária;

X – prestar suporte e orientação aos usuários do módulo de execução orçamentária do sistema informatizado SEOWEB.

Art. 51. À Coordenadoria de Gestão de Custos, subordinada diretamente à Diretoria de Programação e Orçamento, compete:

I – desenvolver e empregar, um sistema de apuração de custos que seja capaz de fornecer aos órgãos e entidades informações que demonstrem a qualidade do gasto frente a suas realizações e/ou implantações de políticas de sua competência;

II – desenvolver estudos e promover a implantação de sistemas de apuração de custos, visando o acompanhamento e otimização da aplicação de recursos da Secretaria;

III – propor estudos de alternativas de suprimimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para o Estado;

IV – monitorar os custos e resultados apresentados pelos serviços terceirizados;

V – apurar os custos dos programas, projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;

VI – fomentar a implantação e a gestão de custos nos órgãos setoriais do SIGPLAN;

VII – elaborar diretrizes metodológicas para a apuração e gestão de custos dos órgãos e entidades;

VIII – elaborar estudos sobre custos e gastos administrativos no âmbito interno da SEPLAD;

IX – contribuir para adoção, implantação e consolidação de um Sistema de Informações de Custos do Governo do Estado;

X – definir, elaborar e orientar a produção de relatórios de informações que permitam a avaliação de custos dos programas, projetos e atividades da Administração Pública Estadual, para subsidiar o processo de planejamento, de orçamento e de tomada de decisão;

XI – apoiar os órgãos e entidades na geração de informações de custos;

XII – promover a capacitação, por meio de treinamentos, reuniões técnicas e outros eventos, a fim de difundir o conhecimento sobre análise sistematizada de custos na Administração Pública Estadual;

XIII – elaborar estudos na área de custos com vista à promoção da eficiência dos órgãos e entidades e da ação governamental.

Art. 52. À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação Orçamentária, subordinada diretamente à Diretoria de Programação e Orçamento, compete:

I – promover o monitoramento e a avaliação periódica da execução orçamentária que visam atender à realização dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública;

II – monitorar continuamente e os resultados da execução orçamentária;

III – elaborar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento da avaliação, da execução orçamentária e do processo orçamentário;

IV – apurar a efetividade dos programas e ações governamentais e se necessário propor aperfeiçoamento destes processos;

V – monitorar a programação orçamentária, por meio de comparação entre a dotação da LOA e a projeção de execução das despesas ao longo do exercício;

VI – identificar e analisar divergências na execução orçamentária e propor os ajustes necessários na programação orçamentária;

VII – monitorar o desempenho do Resultado Primário em relação às metas definidas na LDO;

VIII – analisar e elaborar o Impacto Orçamentário de novas despesas e das despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC);

IX – monitorar a execução das despesas com investimento, despesas com pessoal e despesas com ODC em conformidade com que estabelece as legislações.

Seção XI

Da Secretaria Adjunta de Recursos Especiais

Art. 53. À Secretaria Adjunta de Recursos Especiais, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – auxiliar o Secretário de Estado na gestão do processo de negociação e captação de recursos financeiros para viabilizar projetos estruturantes de interesse do Estado e do processo de planejamento, monitoramento e avaliação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento Econômico;

II – coordenar, o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Governo com organizações nacionais e internacionais de financiamento;

III – promover a interlocução e a representatividade do Governo do Estado junto ao Governo Federal, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos de interesse Estado do Pará;

IV – promover parcerias com os municípios, apoiando-os tecnicamente na elaboração de projetos e ações que contribuam com o desenvolvimento das cidades, oferecendo suporte técnico aos entes municipais para identificação de oportunidades de financiamento;

V – coordenar o financiamento de programas e projetos relevantes para o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, de forma a reduzir as desigualdades regionais e sociais, em consonância com as diretrizes do Plano Plurianual;

VI – coordenar a liberação de recursos oriundos de financiamentos, destinados às atividades e projetos de interesse do Estado do Pará;

VII – executar e controlar as normas expedidas e as decisões tomadas pelo Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento Econômico – FDE.

Subseção I Da Diretoria de Captação de Recursos

Art. 54. À Diretoria de Captação de Recursos, subordinada diretamente a Secretaria Adjunta de Recursos Especiais, compete:

I – propor normas e procedimentos, avaliar projetos e acompanhar as ações relativas à captação de recursos especiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – realizar a gestão dos processos de captação e de acompanhamento de prestações de contas da aplicação de recursos financeiros, oriundos de fontes externas ao Tesouro Estadual, para viabilizar a execução de políticas públicas, ações, programas e projetos estruturantes do Estado, executados com recursos especiais, considerados relevantes para o desenvolvimento econômico do Estado do Pará;

III – promover a integração e articulação entre os diversos organismos envolvidos no processo de captação de recursos;

IV – orientar os órgãos e entidades, para a captação de recursos financeiros, de fontes externas, para o desenvolvimento socioeconômico do Estado do Pará.

Art. 55. À Coordenadoria de Recursos Voluntários, subordinada diretamente à Diretoria de Captação de Recursos, compete:

I – coordenar os procedimentos necessários ao processo de captação de recursos financeiros para viabilizar a execução das políticas públicas, ações, programas e projetos do setor público e privado, conforme planejado pela Diretoria de Captação de Recursos;

II – orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativos relacionados aos convênios de ingresso de recursos;

III – validar a projeção de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais;

IV – acompanhar a realização de receita de transferências voluntárias, por ingresso, dos órgãos e entidades estaduais.

Art. 56. À Coordenadoria de Recursos Reembolsáveis, subordinada diretamente à Diretoria de Captação de Recursos, compete:

I – propor e avaliar as alterações e inclusões de projetos relacionados à captação de recursos no Programa de Ajuste Fiscal - PAF;

II – submeter às instâncias superiores as propostas para celebração de instrumentos de natureza financeira que envolva a captação de recursos para o Estado do Pará, com ou sem necessidade de contrapartida;

III – potencializar a captação de recursos, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do estado;

IV – realizar convênios de ingresso de recursos firmados pelo Governo Estadual.

Art. 57. À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Contratos e Convênios, subordinada diretamente à Diretoria de Captação de Recursos, compete:

I – orientar a prestação de contas de convênios de ingresso de recurso;

II – monitorar os convênios de ingresso de recursos firmados pelo Governo Estadual;

III – monitorar, controlar e avaliar os contratos e convênios realizados pelo Governo do Estado.

Subseção II Da Diretoria de Gestão de Fundos

Art. 58. À Diretoria de Gestão de Fundos, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Recursos Especiais, compete:

I – coordenar os procedimentos necessários ao planejamento, monitoramento, execução e avaliação da política dos fundos de sua competência, particularmente o Fundo de Desenvolvimento Econômico - FDE;

II – executar e controlar as normas expedidas e as decisões tomadas pelo Conselho Gestor dos fundos vinculados à SEPLAD;

III – exercer função gerenciadora e orientadora dos integrantes da gestão dos fundos vinculados à SEPLAD;

IV – coordenar a integração entre os órgãos participantes da gestão do FDE e as entidades que com o mesmo venham a se relacionar em decorrência do funcionamento do Fundo;

V – controlar a movimentação dos recursos do Fundo em depósito no Banco do Estado do Pará S/A;

VI – analisar os pedidos dos municípios interessados em financiamento para viabilizar projetos de interesse público, em conformidade com os objetivos dos fundos, o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 59. À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Fundos, compete:

I – elaborar a proposta orçamentária anual dos fundos de desenvolvimento, vinculados à SEPLAD;

II – analisar a viabilidade econômica e financeira do projeto que demande recursos dos fundos de desenvolvimento do Estado;

III – estabelecer normas para o cumprimento dos programas de financiamento e das programações orçamentárias relativos aos fundos de desenvolvimento, vinculados à SEPLAD;

IV – estabelecer diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos dos fundos de desenvolvimento, vinculados à SEPLAD;

V – estabelecer diretrizes e critérios de alocação dos recursos dos fundos de desenvolvimento, vinculados à SEPLAD;

VI – estabelecer metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações realizados com aplicação de recursos dos fundos de desenvolvimento, vinculados à SEPLAD;

VII – acompanhar a aplicação dos recursos dos fundos sob competência da SEPLAD, destinados ao desenvolvimento regional;

VIII – recomendar liberações de recursos fundos de investimentos de projetos regulares que necessitem de contrapartida;

IX – analisar e propor a adequação das ações relativas à implantação de projetos apoiados pelos fundos de desenvolvimento, destinados ao desenvolvimento regional;

X – avaliar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos fundos regionais, destinados ao desenvolvimento regional;

XI – orientar e coordenar a avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos fundos regionais destinados ao desenvolvimento regional;

XII - analisar os pleitos das empresas titulares dos projetos dos fundos de investimentos, considerando as necessidades regionais e de mercado.

Art. 60. À Coordenadoria Financeira, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Fundos, compete:

I – gerenciar a execução orçamentária e financeira dos fundos de desenvolvimento vinculados à SEPLAD;

II – emitir pareceres para subsidiar a aprovação ou não das contas pelo Ordenador de Despesa quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio ou quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

Art. 61. À Coordenadoria de Fiscalização, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Fundos, compete:

I – controlar a execução dos projetos financiados com recursos dos fundos de desenvolvimento, vinculados à SEPLAD;

II – acompanhar o processo de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, relativo aos recursos oriundos dos fundos de desenvolvimento;

III – fiscalizar e verificar o cumprimento das cláusulas dispostas no instrumento de convênio em todos os seus aspectos;

IV – monitorar e acompanhar a execução dos convênios e identificar possíveis não conformidades com o acordado, permitindo a correção das ações realizadas em desacordo com as cláusulas pactuadas durante o ciclo de um convênio.

Seção XII

Da Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa

Art. 62. À Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, compete:

I – auxiliar o Secretário de Estado na gestão das políticas públicas referentes à modernização organizacional, gestão patrimonial e logística, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – promover um processo permanente de inovação da gestão do Poder Executivo, com vistas ao alcance contínuo da eficiência e eficácia na Administração Pública;

III – desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IV – propor as diretrizes de atuação, bem como realizar o planejamento, a divulgação e implementação das estratégias para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão nas Unidades de Atendimento à População;

V – intermediar ações junto aos órgãos/entidades parceiros dos serviços prestados nas Unidades de Atendimento à População, visando à efetividade na prestação dos serviços públicos;

VI – administrar o patrimônio móvel e imóvel do Estado;

VII – propor diretrizes e orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado, divulgando-as aos órgãos e às entidades autárquicas e fundacionais;

VIII – elaborar regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado de gestão do patrimônio móvel e imóvel no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX – definir políticas, diretrizes e promover a coordenação logística da gestão de suprimentos relacionada a materiais, transporte interno, patrimônio e serviços dos órgãos e entidade do Governo do Estado do Pará;

X – coordenar os processos de licitações e compras do Governo do Estado do Pará, padronização, programação e registros de preços e os pregões;

XI – coordenar, gerir e acompanhar as atividades pertinentes ao sistema de transporte dos órgãos da Administração Direta do Estado do Pará;

XII – propor políticas e coordenar os processos de administração de transporte e manutenção do patrimônio público do Estado do Pará;

XIII – articular-se com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Pará, na proposição de políticas e estratégias de administração de recursos físicos;

XIV – supervisionar, coordenar, avaliar e propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos físicos que envolvam documentação, gestão patrimonial e de material;

XV – orientar, conscientizar e sensibilizar os órgãos e as entidades para a melhoria de seus gastos.

Subseção I
Diretoria de Gestão de Logística

Art. 63. À Diretoria de Gestão de Logística, subordinada diretamente a Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar a Política Estadual de Compras e Contratações;

II – propor políticas públicas, definir normas, elaborar projetos, planejar, promover, executar e acompanhar os processos de aquisição, contratação, e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

III – planejar, coordenar, executar e acompanhar projetos que visem aprimorar o relacionamento com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual nas Compras e Contratações;

IV – planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visem implementar estratégias e soluções de modernização referentes às compras governamentais, gestão documental e gastos públicos do Estado, para atendimento às demandas inerentes ao processo de gestão da cadeia logística;

V – pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução de projetos logísticos, por meio de ações que se alinham à política de gestão logística do estado.

Art. 64. À Coordenadoria de Compras Governamentais, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Logística, compete:

I – estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras e contratações, gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, objetivando seu aprimoramento contínuo, permanente e articulado;

II – editar plano anual de compras e realizar registro de preços para atendimento das demandas relacionadas a bens e serviços comuns aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III – planejar, executar, avaliar e acompanhar as licitações de bens e serviços comuns aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IV – orientar e capacitar os órgãos e entidades quanto a utilização dos sistemas de compras e procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;

V – supervisionar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI – estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais e da contratação de serviços, conforme a legislação vigente em parceria com as demais Coordenadorias da Diretoria;

VII – coordenar e supervisionar os sistemas de materiais e de serviços do Estado em articulação com os órgãos e entidades integrantes dos sistemas;

VIII – elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto a sua aplicabilidade;

IX – coordenar o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, de modo a possibilitar maior competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

X – acompanhar as compras e contratações realizadas pelas unidades gestoras estaduais integrantes do Sistema de Compras;

XI – propor a adoção de novos instrumentos e de tecnologias que visem a modernização e otimização das atividades relacionadas às compras governamentais;

XII – analisar os dados cadastrados na Manifestação de Interesse para doação de serviços e/ou bens móveis de consumo;

XIII – realizar periodicamente, chamamento público para recebimento de doações de bens móveis ou serviços.

Art. 65. À Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Logística, compete:

I – propor normas, organizar e controlar e monitorar no âmbito do Estado, os gastos públicos relacionados aos serviços logísticos;

II – propor normas, controlar, elaborar e implementar, no âmbito da Administração Pública Estadual, projetos que visem a racionalização dos gastos com serviços terceirizados;

III – propor normas, organizar, controlar e monitorar os gastos com serviços de telefonia, energia elétrica e passagens de viagens, combustível de veículos e equipamentos, transporte de servidores públicos, em articulação com os entes da Administração Pública Estadual;

IV – gerenciar, normatizar, propor melhorias e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema Gerenciais de Contratos;

V – gerenciar, normatizar, propor melhorias e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Documental do Estado do Pará;

VI – elaborar atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos setoriais quanto à sua aplicabilidade.

Art. 66. À Coordenadoria de Projetos Logísticos, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Logística, compete:

I – pesquisar, elaborar e propor projetos voltados ao aprimoramento, modernização e expansão da política de gestão logística do Estado;

II – acompanhar e avaliar a execução dos projetos logísticos;

III – articular ações referentes às compras e contratações e gastos públicos da Administração Pública Estadual, para atendimento às demandas inerentes ao processo de gestão da cadeia logística;

IV – pesquisar, elaborar, propor e coordenar projetos envolvendo políticas de relacionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual com prestadores de serviços, para identificar as necessidades de aprimoramento nas questões relativas à gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, de gastos públicos e gestão da frota de veículos;

V – auxiliar as Coordenadorias da Diretoria de Gestão de Logística na elaboração de estudos técnicos, pesquisas e normas relacionadas às áreas específicas de atuação, com vistas à implementação de ações inovadoras e eficientes;

VI – realizar benchmarking em instituições públicas e privadas, de forma periódica, com vistas à identificação e compartilhamento de boas práticas de gestão em logística.

Subseção II Diretoria de Gestão do Patrimônio

Art. 67. À Diretoria de Gestão do Patrimônio, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa, compete:

I – propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – coordenar e normatizar as atividades relativas à administração de imóveis pertencentes à Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

III – coordenar e normatizar as atividades relativas à administração de móveis pertencentes à Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Art. 68. À Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do Patrimônio, compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar, normatizar e executar, as atividades relativas à administração de imóveis pertencentes à Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

II – orientar e acompanhar as unidades setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na execução da política de patrimônio imobiliária inerente ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, uniformizando, racionalizando e modernizando instrumentos de controle e procedimentos;

III – subsidiar na defesa de interesses da Administração Pública Estadual em ações relacionadas aos seus bens imóveis, assim como respaldar, tecnicamente, as proposições

que a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, como órgão gestor do sistema, encaminhar para decisão do Governador do Estado;

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

V – realizar os procedimentos necessários à efetivação de processos de alienação de próprios estaduais com apoio técnico e jurídico dos órgãos de assessoria do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

VI – acompanhar e colaborar com a Procuradoria-Geral do Estado e órgãos setoriais, no tocante a regularização documental;

VII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio imobiliário, colaborando com os órgãos que compõem o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, quanto às normas pertinentes e a sua execução;

VIII – instruir processos sobre as demandas dos órgãos ou entidades referente a ocupação, aquisição, locação e cessão de imóveis próprios do Estado;

IX – promover a avaliação dos imóveis de propriedade do Estado, quando solicitada pelos órgãos da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Estado;

X – promover a alienação dos imóveis pertencentes à Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, não utilizados no serviço público estadual, na forma da legislação vigente.

Art. 69. À Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do Patrimônio, compete:

I – realizar a integração das unidades setoriais de patrimônio mobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, buscando racionalizar, uniformizar e modernizar instrumentos e procedimentos de gestão do acervo mobiliário estadual;

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

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

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

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

Subseção III
Diretoria de Desenvolvimento de Gestão

Art. 70. À Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, subordinada diretamente à Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa, compete:

I – planejar, executar e acompanhar as ações e projetos de aprimoramento e modernização da gestão e de modelagem organizacional e gerenciar o serviço de atendimento à população, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – Planejar, coordenar e implementar mecanismo de aperfeiçoamento da gestão pública com base nas funções de governança pública, visando a melhoria da prestação dos serviços e interesses da sociedade;

III – apreciar tecnicamente os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração direta e indireta;

IV – analisar e manifestar-se acerca das propostas de regulamentos e regimentos internos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e orientar a modelagem destes às diretrizes de padronização adotadas;

V – promover o debate e a divulgação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, de questões, experiências e resultados afetos aos diversos aspectos de modernização da gestão pública;

VI – desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual;

VII – formular, implantar e gerenciar programas, projetos, acordos e termos de cooperação que tenham como escopo a modernização da gestão pública;

VIII – articular-se com órgãos ou organismos governamentais e não- governamentais, com a finalidade de compartilhar soluções de gestão;

IX – difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos com foco na gestão para resultados nos órgãos, nas autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual;

X – identificar e implementar melhorias para os processos corporativos e críticos do Poder Executivo Estadual;

XI – apoiar tecnicamente os órgãos e as entidades autárquicas e fundacionais na implantação de projetos de reestruturação e racionalização de processos;

XII – avaliar a eficácia da melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir de formulação, acompanhamento e divulgação de indicadores;

XIII – promover em parceria com as demais unidades da SEPLAD, o mapeamento e o redesenho dos processos e seus fluxogramas;

XIV – identificar práticas bem sucedidas na área de desenvolvimento institucional, e promovê-las no âmbito da Secretaria.

XV– acompanhar e supervisionar as atividades administrativas nas unidades de Atendimento à População, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Gestão.

Art. 71. À Coordenadoria de Processo de Gestão, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, compete:

I – propor, implementar, acompanhar e avaliar estratégias, planos e projetos de melhoria de processos de gestão de trabalho;

II – fomentar e coordenar ações que promovam a cultura de processos de gestão integrados e simplificados, para o alcance de melhores resultados à sociedade;

III – assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na implantação de ações voltadas à melhoria de processos de gestão de trabalho;

IV – pesquisar, analisar e propor novos processos de gestão e procedimentos administrativos;

V – coordenar e avaliar ações de reconhecimento de organizações públicas estaduais que implementem modelos de aperfeiçoamento de processos de gestão de trabalho;

VI – fomentar o compartilhamento de informações, metodologias, modelos e boas práticas relativas à melhoria de processos;

VII – coordenar e assessorar na elaboração sistemática de mapeamento de novos processos, bem como seus fluxogramas e revisar processos existentes, no âmbito interno da SEPLAD;

VIII – revisar os mapas dos processos, otimizar o fluxo em termos de procedimentos, e elaborar/adequar os manuais de práticas de gestão da SEPLAD.

Art. 72. À Coordenadoria de Modelagem Organizacional, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, compete:

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

II – coordenar, implementar e executar atividades voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública com base nas funções de governança pública, visando a melhoria da prestação dos serviços e interesses da sociedade;

III – analisar e manifestar-se sobre propostas de criação, fusão, reorganização e extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

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

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

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

VII – analisar propostas sobre os requisitos específicos para qualificação de entidades como organização social;

VIII – realizar estudos para implantação de novos modelos de gestão;

IX – elaborar propostas de projetos de estruturação e reestruturação organizacional, assim como assessorar na elaboração dos respectivos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 73. À Coordenadoria de Apoio à Estação Cidadania, subordinada diretamente à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, compete:

I – apoiar, em articulação com as Unidades de Atendimento à População, a gestão da prestação de serviços públicos integrados em um único espaço físico;

II – analisar os resultados dos levantamentos estatísticos dos serviços prestados em conjunto com os coordenadores das Unidades de Atendimento à População;

III – estabelecer, em conjunto com os coordenadores das Unidades de Atendimento à População, normas e procedimentos a serem adotados para a melhoria do atendimento ao cidadão;

IV – apoiar a realização da avaliação periódica da satisfação do cidadão em relação aos serviços prestados;

V – identificar as necessidades administrativas, de suprimento, estruturais e/ou logísticas demandadas pelas Unidades de Atendimento à População, buscando saná-las junto às unidades competentes da SEPLAD;

VI – acompanhar a gestão dos contratos e convênios firmados com os parceiros das Unidades de Atendimento à População;

VII – pesquisar, analisar e propor melhorias e inovações no serviço de atendimento à população.

Art. 74. Às Unidades de Atendimento à População, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Gestão, competem:

I – promover a gestão da prestação de serviços públicos integrados em um único espaço físico;

II – orientar os usuários sobre os procedimentos e documentação necessária ao acesso dos serviços disponíveis;

III – utilizar sistemas de informação para facilitar o atendimento aos usuários dos serviços;

IV – utilizar mecanismos de avaliação periódica da satisfação do cidadão em relação aos serviços prestados;

V – informar aos órgãos parceiros o resultado das avaliações dos seus respectivos serviços;

VI – prestar atendimento ágil, eficiente e de qualidade, proporcionando redução de tempo e custo ao cidadão;

VII – efetuar o controle mensal do número de atendimentos e encaminhar à Coordenadoria de Apoio à Estação Cidadania;

VIII – pesquisar, analisar e propor melhorias e inovações no serviço de atendimento à população.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário de Estado de Planejamento e Administração

Art. 75. Ao Secretário de Estado de Planejamento e Administração, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabe as seguintes atribuições:

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

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

III – planejar e coordenar as ações da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;

IV – exercer a representação institucional da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, promovendo contatos com autoridades e organizações;

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

VI – assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;

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

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

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

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

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

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

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

XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal;

XV – constituir comissões e grupos de trabalho, para tarefas específicas.

Seção II Dos Secretários Adjuntos

Art. 76. Aos Secretários Adjuntos, cabem as seguintes atribuições:

I – auxiliar o Secretário de Estado na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;

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

III – substituir o Secretário de Estado em seus impedimentos e ausências;

IV – promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;

V – supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas da SEPLAD;

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

VII – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

Seção III Dos Chefes de Gabinete

Art. 77. Aos Chefes de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos no desempenho de suas atribuições e compromissos;

II – orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete ao qual é responsável;

III – transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos;

IV – coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao titular do órgão e aos secretários adjuntos, bem como o preparo e despacho do seu expediente;

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

VI – agendar os compromissos do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

VII – preparar pautas e atas das reuniões do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos;

VIII – selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Secretário, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

IX – manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

X – coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;

XI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV Dos Assessores

Art. 78. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos, em assuntos de natureza técnico administrativa;

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

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

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

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

VI – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção V Dos Assessores de Análise Normativa

Art. 79. Aos Assessores de Análise Normativa, cabem as seguintes atribuições:

I – realizar estudos para subsidiar a emissão de pareceres;

II – prestar assessoria às unidades que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

III – auxiliar na elaboração de atos normativos e administrativos;

IV – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção VI Dos Diretores

Art. 80. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

I – auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos, na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área de atuação;

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

III – formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance das metas a desenvolvidos sob sua direção;

IV – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

V – estabelecer metas a serem atingidas em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

VI – propor ao Secretário e Secretários Adjuntos, as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

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

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

IX – promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

X – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário e Secretários Adjuntos.

Seção VII Dos Coordenadores

Art. 81. Aos Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

I – coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das unidades sob sua subordinação;

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

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

IV – assistir ao superior hierárquico nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

V – propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

VI – mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

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

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

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

X – assessorar ao superior hierárquico em matérias pertinentes à Unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;

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

- XII – emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- XIII – responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade;
- XIV – solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- XV – fornecer dados referentes à sua área de atuação, para inclusão no Portal do Servidor, quando necessário;
- XVI – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção VIII Dos Gerentes

Art. 82. Aos Gerentes, diretamente subordinados ao Diretor de Saúde Ocupacional do Servidor, cabem as seguintes atribuições:

- I – organizar e acompanhar as atividades relativas ao atendimento da Perícia Médica a unidade sede e nos pólos de atendimento dos municípios do Pará;
- II – orientar os servidores usuários quanto aos procedimentos pertinentes à realização de Perícia Médica;
- III – organizar os agendamentos de Perícia Médica, primando pela ética e cumprimento das normas legais;
- IV – gerenciar os sistemas informatizados referentes à Perícia Médica;
- V – fornecer declarações de comparecimento quando solicitado, bem como, 2ª via de laudos ou prontuários médicos, quando previamente autorizados pelo Diretor de Saúde Ocupacional do Servidor;
- VI – supervisionar a adequação dos consultórios de Atendimento Médico Pericial, conferindo as condições de luminosidade, higiene, equipamento e material de expediente;
- VII – fornecer relatórios quantitativos e qualitativos do sistema de registros das realizações de Perícia Médica;
- VIII – orientar os médicos peritos e assistentes sobre dúvidas relacionadas aos aspectos administrativos decorrentes das avaliações médicos-periciais;
- IX – gerenciar as atividades administrativas que garantam a rotina de atendimentos periciais nos pólos, como o envio e recebimento dos prontuários para emissão de laudos, manter atualizado os carimbos e cartões dos Correios para envio de malotes, controlar a manutenção do lançamento das licenças médicas realizadas nos municípios, emitindo ofícios aos órgãos de lotação dos servidores;

X – gerenciar, organizar e acompanhar as atividades relativas ao atendimento da Perícia Médica;

XI – organizar o fluxograma do atendimento para realização de Perícia Médica;

XII – receber e orientar, com cordialidade e presteza, os servidores usuários e representantes dos órgãos e entidades setoriais quanto aos procedimentos pertinentes a realização de Perícia Médica;

XIII – organizar agendamentos de Perícia Médica, primando pela ética e cumprimento das normas legais;

XIV – acompanhar as atividades relacionadas às formações de Junta Médica;

XV – controlar a produção diária dos Médicos Peritos nos atendimentos Médicos Periciais, distribuindo o quantitativo de atendimentos igualitariamente entre os médicos;

XVI – gerenciar o envio e recebimento dos prontuários para emissão de laudos, responder processos, realizar perícias, em todos os pólos periciais;

XVII – gerenciar o envio de materiais de expediente necessários à realização dos atendimentos;

XVIII – manter comunicação com os setoriais sempre que necessário para dirimir dúvidas e prestar orientações;

XIX – controlar a manutenção do lançamento das licenças médicas realizadas nos municípios, emitindo ofícios aos órgãos de lotação dos servidores.

Art. 83. Ao Gerente, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento e Seleção de Pessoas, cabe as seguintes atribuições:

I – emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – auxiliar na elaboração do perfil dos cargos da Administração Pública Estadual;

III – auxiliar na execução das atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

IV – realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando subsidiar a política de remuneração, benefícios e vantagens dos servidores públicos estadual e dos militares;

V – auxiliar na coordenação, elaboração e acompanhamento quanto à implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

VI – executar atividades relativas à aplicação de metodologia para o dimensionamento da força de trabalho para fins de provimento e criação de cargos efetivos;

VII – exercer outras atividades correlatas e necessárias ao cumprimento das competências da Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas.

Art. 84. Aos Gerentes, diretamente subordinados ao Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas, cabem as seguintes atribuições:

I – realizar o planejamento, o desenvolvimento, testes e validações, implantação, documentação e monitoramento de funcionalidades do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, em conjunto com a PRODEPA;

II – extrair informações financeiras do pessoal ativo, a fim de gerar arquivos de créditos da Folha de Pagamento para o Banco do Estado do Pará e para o Sistema de Controle de Margem Consignável;

III – acompanhar junto à PRODEPA a disponibilização de novas aplicações no ambiente de produção do SIGIRH, bem como a melhoria da infraestrutura em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SEPLAD;

IV – fornecer dados referentes à folha de pagamento e comprovação de rendimentos pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte para o Portal da Transparência e Portal do Servidor, respectivamente;

V – gerenciar e acompanhar as atividades de movimentação e lotação, organizar o cadastro central, dos servidores, empregados e militares, de forma a sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais, no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI – executar e controlar as atividades relativas aos processos de cessão, redistribuição, remoção e dos afastamentos de servidores, empregados e militares, bem como proceder ao registro relacionados à movimentação no SIGIRH;

VII – coordenar e executar as atividades relativas ao controle de informações funcionais, bem como proceder à inclusão no SIGIRH, das informações sobre dados pessoais e funcionais de servidores, estagiários, empregados e militares, em conjunto com as Unidades Setoriais de Recursos Humanos;

VIII – proceder ao registro no SIGIRH, das ocorrências relativas à criação, à alteração e extinção de cargos, no âmbito da Administração Pública Estadual;

IX – desenvolver as atividades para reprodução documental através da execução dos serviços de microfilmagem e garantir a segurança e a preservação das informações armazenadas em meios micrográficos, fornecendo informações para instruções processuais;

X – monitorar, controlar, atualizar e disponibilizar o controle do quantitativo de cargo efetivo, comissionado, temporário e funções;

XI – registrar a vacância de cargos de provimento efetivo no SIGIRH;

XII – incluir no Sistema Integrado de Planejamento do Estado do Pará - SIGPLAN, o conjunto de códigos dos programas orçamentários;

XIII – solicitar os repasses orçamentários a Diretoria de Programação e Orçamento desta Secretaria, a SEDUC, UEPA e FES, e financeiros à SEFA, por meio do sistema “Comunica” do SIAFEM, para empenhos referentes às contribuições patronais;

XIV – efetuar a execução orçamentária e financeira das contribuições sociais/patronais (INSS, FGTS, FUNPREV e FINANPREV);

XV – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, para execução das despesas orçamentárias e gerenciamento do cadastro de credores;

XVI – acompanhar e conferir, diariamente, os pagamentos das contribuições sociais/patronais por meio do Controle de Dotação Orçamentária;

XVII – efetuar a conformidade contábil e elaborar a prestação de contas para encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno desta Secretaria;

XVIII – executar as atividades de cadastro, habilitação, manutenção e folha de pagamento de Pensão Especial no SIGIRH;

XIX – realizar as atividades de execução orçamentária e financeira referentes ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido ao Estado;

XX – realizar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento de Auxílio-Morte e Auxílio-Acidente, da folha de pagamento da Pensão Especial e da folha suplementar de 13º Salário proporcional da Pensão Especial;

XXI – solicitar os repasses orçamentários e financeiros à Diretoria de Programação e Orçamento desta Secretaria e à SEFA, respectivamente, por meio do sistema “Comunica” do SIAFEM, para empenhos referentes ao reembolso de remuneração de servidores cedidos com ônus para o Estado, auxílio-acidente e auxílio-morte;

XXII – realizar pagamentos utilizando os serviços bancários para quitação de pensão especial, além de emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU junto à Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil para pagamento de reembolso de servidores cedidos ao Governo do Estado do Pará;

XXIII – analisar e instruir processos de concessão e revisão de Pensão Especial;

XXIV – proceder ao cancelamento de pagamentos de pensões especiais em virtude do óbito dos beneficiários, identificado através de consulta no Sistema de Controle de Óbitos - SISOBINET do Governo Federal;

XXV – instruir e analisar os processos de habilitação das entidades consignatárias e gerenciar o seu credenciamento;

XXVI – analisar e propor a revisão dos parâmetros do SIGIRH, dos descontos referentes às consignações facultativas;

XXVII – gerenciar o banco de dados do Sistema de Controle de Margem Consignável - SCMC e do SIGIRH, referente às operações de consignações facultativas;

XXVIII – realizar atendimento institucional junto às Unidades de Recursos Humanos setoriais, em assuntos relacionados ao processamento da folha de pagamento dos servidores dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

XXIX – identificar, analisar e atender as demandas das Unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades setoriais.

Art. 85. Aos Gerentes, diretamente subordinados ao Diretor de Gestão de Logística, cabem as seguintes atribuições:

I – gerenciar o Sistema de Compras e Contratações e o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, propondo modernizações e aperfeiçoamento no Sistema, quando necessário;

II – auxiliar na proposição de normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema de Compras e Contratações e do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará, observando a legislação vigente;

III – propor normas e critérios de cadastramento e de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação vigente;

IV – elaborar estudos técnicos e emitir estatística acerca da movimentação dos fornecedores cadastrados e dos processos de compras e contratações publicados;

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

VI – analisar a situação cadastral e o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, divulgando a relação daqueles sancionados pelos órgãos e entidades contratantes;

VII – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado, permitindo assim a emissão do Certificado de Registro Cadastral;

VIII – analisar e conceder acesso ao Sistema de Compras e Contratações e ao Portal de Compras do Estado do Pará para os usuários da administração direta e indireta no Estado do Pará;

IX – orientar os usuários da administração direta e indireta no Estado do Pará quanto à operacionalização dos Sistemas de Compras e Contratações adotadas pelo Estado;

X – gerenciar o funcionamento do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual;

XI – auxiliar no desenvolvimento de estudos e proposição de normas de padronização dos instrumentos legais necessários às atividades relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

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

XIII – disponibilizar, no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, os documentos das licitações realizadas pela SEPLAD para contratação futura e os respectivos preços registrados para consulta pelas instituições estaduais participantes dos processos e para as que venham a participar;

XIV – gerenciar as Atas de Registro de Preços, promovidas pela SEPLAD, visando o fiel cumprimento das regras e condições instituídas nas Atas, o atendimento das necessidades da Administração Estadual, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

XV – providenciar e acompanhar as adesões das unidades gestoras do Estado e de outras esferas de governo às atas de registro de preços promovidas pela SEPLAD que estejam em vigor;

XVI – propor e analisar as repactuações, reequilíbrios e renegociações dos preços registrados expressos nas Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Secretaria;

XVII – gerenciar o Sistema de Materiais e Serviços e o Banco Referencial de Preços;

XVIII – auxiliar na proposição de normas e critérios que regulem o funcionamento do Sistema de Material e Serviço e do Banco Referencial de Preços, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema;

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

XX – proceder a inclusão, alteração, desativação e a exclusão de itens de material e de serviços nos Catálogos;

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

XXII – orientar os usuários do Sistema de Materiais e Serviços quanto ao regular uso das rotinas do Sistema;

XXIII – analisar e conceder acesso ao Sistema Integrado de Materiais e Serviços;

XXIV – elaborar estudos técnicos e emitir estatística acerca da movimentação dos itens de materiais e serviços controlados pelo Sistema;

XXV – realizar pesquisa de preços para instrução dos processos de registro de preços promovidos pela Secretaria, em parceria com as demais áreas da Diretoria;

XXVI – gerenciar e normatizar o funcionamento do Sistema de Gestão Documental;

XXVII – estabelecer procedimentos para intercâmbio de dados, em rede, do Sistema de Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Estadual;

XXVIII – auxiliar na proposição e implementação de alterações técnicas no Sistema de Gestão Documental, com vistas ao seu aperfeiçoamento e modernização;

XXIX – promover a implantação, orientar e assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à adequada utilização do Sistema de Gestão Documental;

XXX – habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema de Gestão Documental;

XXXI – gerenciar o Sistema de Contratos – SIC;

XXXII – auxiliar na proposição de normas e critérios que regulem o funcionamento do Sistema de Contratos - SIC, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema;

XXXIII – orientar os usuários do Sistema de Contratos quanto ao regular uso das rotinas do sistema;

XXXIV – analisar e conceder acesso ao Sistema de Contratos;

XXXV – auxiliar na elaboração e implementação de projetos que visem a racionalização dos gastos com serviços terceirizados;

XXXVI – elaborar estatísticas e propor normas sobre contratos administrativos relacionados aos serviços terceirizados;

XXXVII – acompanhar e fiscalizar os gastos com serviços terceirizados;

XXXVIII – elaborar relatório periódico dos principais gastos públicos e submeter à deliberação superior.

XXXIX – gerenciar e normatizar o Sistema de Gestão de Combustível de veículos e equipamentos oficiais no âmbito da Administração Pública Estadual;

XL – realizar estudos e pesquisas relacionados à renovação, ao abastecimento e manutenção da frota Oficial do Estado;

XLI – propor normas para utilização e controle de transportes oficiais, conforme legislação vigente;

XLII – gerenciar os sistemas de abastecimento transporte de servidores públicos e de manutenção da frota oficial do Estado em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XLIII – assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto à adoção dos procedimentos técnico-operacionais relativos ao manuseio dos sistemas de abastecimento e de manutenção da frota Oficial do Estado, telefonia, passagens e transporte de passageiros.

XLIV – analisar e conceder acesso ao Sistema de gestão de Telefonia, Passagens, transporte de passageiros;

XLV – gerenciar e normatizar o Sistema de gestão de Telefonia, Passagens do Estado em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 86. Aos Gerentes, diretamente subordinados ao Diretor de Gestão do Patrimônio, cabem as seguintes atribuições:

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

II – gerenciar o Sistema Informatizado de Controle de Bens Imóveis, o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado e o Banco de Bens Móveis Disponíveis em articulação com as unidades setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

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

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

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

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

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

VIII – elaborar procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis;

IX – analisar processos referentes às cessões de imóveis, e os respectivos Termos de Afetação e Contrato de Cessão e de Entrega e Recebimento do Imóvel;

X – fiscalizar anualmente os imóveis cedidos a terceiros, para verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelos cessionários;

XI – elaborar relatório sobre as irregularidades eventualmente identificadas nas cessões de imóveis, enviando aos órgãos cedentes;

XII – analisar os processos de alienação de bens imóveis do Estado com estrita observância das normas legais e regulamentares pertinentes;

XIII – promover o controle dos imóveis próprios da Administração Pública Direta e Indireta, relativo à disponibilidade, à cessão a terceiros, bem como dos imóveis de terceiros em uso pelo serviço público estadual;

XIV – apurar a existência de imóveis ociosos e disponíveis, propondo a sua ocupação ou alienação;

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

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

XVII – orientar as unidades setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, na realização, dos inventários de bens móveis;

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

XIX – realizar análise dos processos referentes às solicitações de doação ou reaproveitamento de bens móveis que estejam disponibilizados para leilão;

XX – atender os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, respondendo a consultas, solucionando dúvidas e prestando esclarecimentos técnicos e operacionais sobre o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado, assim como sobre os procedimentos necessários à gestão dos acervos setoriais;

XXI – exercer outras atividades correlatas e necessárias ao cumprimento das competências da Diretoria de Gestão do Patrimônio.

Seção IX Aos demais Gerentes

Art. 87. Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

I – promover e preservar o trabalho em equipe;

II – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de atuação;

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

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

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

VI – coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

VII – participar da elaboração dos relatórios da Unidade;

VIII – coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção X Dos Secretários de Gabinete

Art. 88. Aos Secretários de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

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

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

III – gerenciar processos recebidos e gerados no sistema PAE, na sua unidade;

IV – minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

V – manter o controle do material de expediente;

VI – manter atualizado o cadastro de autoridades;

VII – colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos do titular;

VIII – organizar e preparar locais de reuniões;

IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção XI Dos Secretários das Unidades de Atendimento à População

Art. 89. Aos Secretários das Unidades de Atendimento à População, cabem as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência direta às coordenadorias das unidades de atendimento, em assuntos de natureza administrativa;
- II – receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;
- III – gerenciar processos recebidos e gerados no sistema PAE, na sua unidade;
- IV – atender as pessoas que procuram as unidades de atendimento, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;
- V – dar suporte aos coordenadores para garantir maior eficiência e eficácia dos serviços nas unidades de atendimento;
- VI – minutar e digitar correspondências e documentos diversos;
- VII – manter o controle do material de expediente;
- VIII – organizar e preparar locais de reuniões;
- IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção X Dos Secretários de Diretoria e da Consultoria Jurídica

Art. 90 Aos Secretários de Diretoria e da Consultoria Jurídica, cabem as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;
- II – receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;
- III – minutar e digitar correspondências e documentos diversos;
- IV – organizar a agenda de compromissos da chefia imediata;
- V – gerenciar processos recebidos e gerados no sistema PAE, na sua unidade;
- VI – manter o controle do material de expediente;
- VII – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 91. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Planejamento e Administração.

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – SEPLAD

CARGOS	PADRÃO	QTD.
Secretário de Estado de Administração e Planejamento	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	6
Coordenador da Ouvidoria	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Planejamento	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Comunicação	GEP-DAS-011.4	1
Assessor	GEP-DAS-012.4	11
Assessor	GEP-DAS-012.3	4
Assessor Técnico I	GEP-DAS-012.5	2
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	5
Coordenador da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.5	1
Secretário da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.1	3
Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	6
Diretor de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas de Informação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Redes Internas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Atendimento	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Negócios em Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	6
Coordenador de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Desenvolvimento e Atenção ao Servidor	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Pessoal	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Logística e Gestão	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Logística	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Documentação e Informação	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Execução Orçamentária	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.4	1
Assessor Técnico de Licitação	GEP-DAS-012.4	1
Assessor Técnico de Contratos e Convênios	GEP-DAS-012.4	1
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Planejamento e Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Estágio Probatório e Curricular	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Carreira e Remuneração	GEP-DAS-011.4	1
Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1

Coordenador de Controle e Movimentação de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Encargos Gerais	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Sistema Integrado de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Suporte	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Gestão e Auditoria	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	13
Diretor de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Reabilitação Profissional	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Perícia Médica	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	2
Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Planejamento Estratégico	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Estudos Econômicos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Planejamento e Políticas Públicas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Programas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Gestão de Resultados	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento de Projetos Estratégicos	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Programação e Orçamento	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Normas Técnicas e Padronização	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Programação Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Execução Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Gestão de Custos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento e Avaliação Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Secretário Adjunto de Recursos Especiais	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Captação de Recursos	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Recursos Voluntários	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Recursos Reembolsáveis	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Gestão de Fundos	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Planejamento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador Financeiro	GEP-DAS-011.4	1

Coordenador de Fiscalização	GEP-DAS-011.4	1
Secretário Adjunto de Modernização e Gestão Administrativa	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Processos de Gestão	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Apoio à Estação Cidadania	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Unidade de Atendimento à População	GEP-DAS-011.4	8
Secretário de Unidade de Atendimento à População	GEP-DAS-011.2	8
Diretor de Gestão de Logística	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Compras Governamentais	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Logística e Gastos Públicos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Projetos Logísticos	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	6
Diretor de Gestão do Patrimônio	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	2
TOTAL		183

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	QTD.
FG-4	51

DOE Nº 34.547, DE 09/04/2021.

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.