
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 6.664 DE 05 DE MARÇO DE 1990.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO III DO DECRETO Nº 2.456, DE 24.09.1982.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 135, inciso VII, da Constituição Estadual e o disposto no artigo 27, da Lei nº 4.780, de 19 de junho de 1978;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado na forma do Anexo I deste Decreto o Regulamento da Secretaria de estado de Administração - SEAD.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, 05 de março de 1990.

HÉLIO MOTA GUEIROS

Governador do estado

MARIA DE NAZARÉ DE KÓS MIRANDA MARQUES

Secretária de Estado de Administração

DOE nº 26.672, de 06/03/1990.

ANEXO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

TÍTULO I

DA FINALIDADE E FUNÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Administração, criada pela Lei nº 4.582, de 24 de setembro de 1975, tem por finalidade o estudo, o planejamento, a orientação, a coordenação, a normatização, a execução, o controle e avaliação dos assuntos relativos à Política Administrativa do Estado.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º - São funções básicas da Secretaria de Estado de Administração:

I - propor e executar as políticas e diretrizes necessárias ao funcionamento da Administração do Estado;

II - promover a integração intersistêmica na execução da Política Administrativa do Estado;

III - propor, coordenar e executar as ações relativas as políticas de recrutamento, seleção, alocação, acompanhamento, manutenção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho de recursos humanos; classificação de cargos; salário e benefícios aos servidores do Estado;

IV - gerenciar as informações funcionais-financeiras dos servidores do Estado;

V - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de desenvolvimento organizacional da Administração Pública Estadual; e

VI - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de recursos materiais, patrimônio e transportes oficiais da Administração Pública Estadual.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º - Para cumprimento de sua finalidade a Secretaria de Estado de Administração, contará com a seguinte composição organizacional básica:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR E ATUAÇÃO COLEGIADA

- a) Secretário de Estado de Administração
- b) Secretário Adjunto
- c) Conselho de Política Salarial

II - NÍVEL DE ATUAÇÃO VINCULADA

- a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IPASEP
- b) Imprensa Oficial do Estado - IOE
- c) Processamento de Dados do Estado do Pará - PRODEPA

III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Gabinete

IV - NÍVEL DE ATUAÇÃO SETORIAL

- a) Núcleo de Desenvolvimento Organizacional - NDO
- b) Núcleo Setorial de Planejamento - NSP

V - NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

- a) Diretoria de Recursos Materiais
- b) Diretoria de Desenvolvimento Organizacional
- c) Diretoria de Recursos Humanos

VI - NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

- Coordenadoria de Material
- Coordenadoria de Patrimônio
- Coordenadoria de Transportes Oficiais
- Coordenadoria de Estruturas Organizacionais
- Coordenadoria de Sistemas e Métodos

- Coordenadoria de Desenvolvimento da Cultura Organizacional
- Coordenadoria de Seleção, Alocação e Avaliação de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Cadastro de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Cargos e Salários
- Centro de Treinamento do Estado
- Departamento Jurídico
- Departamento de Administração

VII - NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

- Núcleos Regionais

Parágrafo Único - A representação gráfica desta estrutura organizacional básica, está demonstrada no organograma anexo.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I NÍVEL DE ATUAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO DE POLÍTICA SALARIAL

Art. 4º - Ao Conselho de Política Salarial, compete:

I - Pronunciar-se a respeito da fixação e alteração dos vencimentos, salários e gratificações dos servidores dos Órgãos da Administração Pública Estadual, direta e indireta, inclusive as Fundações.

II - Propor a fixação ou alteração das gratificações, pela participação em reuniões de órgãos colegiados;

III - Definir medidas necessárias ao aperfeiçoamento da Política Salarial do Estado.

CAPÍTULO II NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR SEÇÃO ÚNICA DO GABINETE

Art. 5º - Ao Gabinete compete assessorar ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, bem como, executar serviços de relações públicas da Secretaria.

CAPÍTULO III NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 6º - A Diretoria de Recursos Materiais, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete propor políticas e diretrizes, planejar, normatizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as ações relativas à Política de Recursos Materiais, patrimônio e Transportes Oficiais do Estado.

Art. 7º - A Diretoria de Recursos Materiais será constituída pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Material, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao processo de aquisição, estoque e distribuição de materiais e contratação de obras e serviços dos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - Coordenadoria de Patrimônio, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à utilização, conservação, movimentação e alienação dos bens patrimoniais do Estado.

III - Coordenadoria de Transportes Oficiais, competindo-lhe: Planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à utilização, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 8º - À Diretoria de Desenvolvimento Organizacional diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete propor políticas e diretrizes, planejar, normatizar, coordenar e/ou executar, supervisionar, controlar e avaliar as ações relativas ao Diagnóstico Organizacional, à definição, redefinição e implantação de Estruturas, à simplificação e à racionalização de rotinas, métodos, procedimentos e lay-out, e a desburocratização, bem como desenvolver mecanismos que visem, de forma ampla e abrangente, a modernização e a melhoria de cultura organizacional da Administração Pública Estadual.

Art. 9º - A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional será constituída pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Estruturas Organizacionais, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à definição ou redefinição de estruturas, bem como, subsidiar a composição do quadro de pessoal dos Órgãos;

II - Coordenadoria de Sistemas e Métodos, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à racionalização de métodos e processos de trabalho, lay-out, elaboração e/ou informatização dos sistemas;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento da Cultura Organizacional, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à desburocratização e a participação na implantação de projetos sistêmicos da SEAD nos Órgãos da Administração Pública Estadual, bem como ações que favoreçam a melhoria da cultura organizacional.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10 - À Diretoria de Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete: propor política e diretrizes, planejar, normatizar, coordenar e/ou executar, supervisionar, controlar e avaliar as ações relativas ao recrutamento, seleção, alocação, manutenção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos recursos humanos, bem como as políticas de cargos, salários e benefícios e a gerência do pagamento de pessoal e das informações funcionais-financeiras dos servidores estaduais.

Art. 11 - A Diretoria de Recursos humanos será constituída pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Seleção, Alocação e Avaliação de Recursos Humanos, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política de recrutamento, seleção, alocação, acompanhamento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração Pública Estadual;

II - Coordenadoria de Cadastro de Recursos Humanos, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao gerenciamento de informações funcionais-financeiras e de pagamento, elaboração dos atos e a preservação de documentos funcionais-financeiras dos servidores do Estado;

III - Coordenadoria de Cargos e Salários, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política de cargos, salários e benefícios dos servidores do Estado;

IV - Centro de Treinamento do Estado, competindo-lhe: planejar, coordenar, normatizar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública Estadual.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 12 - Ao Departamento Jurídico, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete: prestar assessoramento à Direção Superior e unidades administrativas da SEAD; aos Órgãos do Estado em assuntos de natureza jurídica; defender ou providenciar a defesa dos interesses da Secretaria em litígios; emitir parecer em processos administrativos às áreas de competência da Secretaria.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - Ao Departamento de Administração, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

I - Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, materiais, patrimônio, transportes, comunicação e administração de imóveis, no âmbito da Secretaria;

II - Realizar a execução e o controle orçamentário e financeiro da aplicação dos recursos do Órgão, a prestação de contas em articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda e, quando necessário, com outros órgãos.

CAPÍTULO IV

NÍVEL DE ATUAÇÃO SETORIAL

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 14 - Ao Núcleo de Desenvolvimento Organizacional, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete, planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar diagnóstico organizacional, redefinição e implantação de estruturas, simplificação e racionalização de rotinas, procedimentos, lay-out, informatização de sistemas e desburocratização, no âmbito da Secretaria.

SEÇÃO II DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 15 - Ao Núcleo Setorial de Planejamento, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

I - Executar as atividades de planejamento, orçamentação e estatísticas, cabendo-lhe especialmente:

- a) zelar pelo cumprimento das diretrizes de planos de governo, colaborando na formulação, compatibilização, reformulação e atualização de planejamento global;
- b) promover e coordenar a elaboração dos programas da Secretaria e seu detalhamento em projetos específicos;
- c) cooperar na elaboração de esquema de captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais;
- d) coordenar a elaboração do orçamento do Órgão e promover o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação;
- e) implantar o controle orçamentário na execução dos planos, programas e projetos do Órgão, estabelecendo um fluxo constante de informação;
- f) definir, no âmbito de seu setor, a necessidade de capacitação de recursos humanos;
- g) coletar informações necessárias à composição de estatísticas estaduais;
- h) promover a articulação do Órgão Central do Sistema de Planejamento com os órgãos seccionais das entidades vinculadas à Secretaria.

CAPÍTULO V NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

SEÇÃO ÚNICA DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 - Aos Núcleos Regionais, diretamente subordinados ao Secretário de Estado, compete: programar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades relativas à Política Administrativa Estadual em sua área de circunscrição, de acordo com as normas do Órgão Central.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES FUNDAMENTAIS DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - São atribuições do Secretário de Estado de Administração, além do estabelecido na Constituição Estadual e no artigo 24 da Lei nº 4.780, de 19 de junho de 1978:

I - Assessorar ao Governador, bem como aos Secretários de Estado, em assuntos pertinentes à Pasta;

II - Formular a Política Administrativa do Estado e assegurar o seu cumprimento;

III - Executar as atividades político constitucionais da Secretaria;

IV - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual, e, quando aplicada, da Federal;

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

VI - Aprovar o Orçamento-Programa e o Plano Anual de Trabalho da Secretaria;

VII - Estabelecer convênios, contratos ou ajustes que visem a ação conjunta, complementar, ou suplementar no desenvolvimento do Sistema Administrativo Estadual;

VIII - Referendar os atos do Poder Executivo, concernentes à Pasta e os de caráter geral;

IX - Designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, considerando sua área de atuação, representantes para solenidades e outros eventos.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 18 - São atribuições do Secretário Adjunto, além do previsto nos termos do art. 19, do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982:

I - Manter informado o Secretário de Estado das atividades realizadas pela Secretaria;

II - Realizar as atividades delegadas pelo Secretário de Estado;

III - Substituir o Secretário de Estado nas ausências e impedimentos;

IV - Assessorar ao Secretário de Estado nas suas atribuições legais;

V - Representar o Secretário de Estado, quando designado, em solenidades oficiais.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE CHEFIA

Art. 19 - Aos demais ocupantes de Chefia atribuem-se as responsabilidades fundamentais contidas no artigo 19 do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982, e outras a serem definidas no Regimento Interno do Órgão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - O processo de regionalização e interiorização das ações administrativas será efetivada através da implantação de Unidades-Pólo, nas diferentes regiões do Estado, definidas por estudos especializados, observados os artigos 13 a 16, do Decreto nº 2.231 de 12 de maio de 1982.

Art. 21 - O Nível de Atuação Programática, referido no item VI, do Artigo 3º, deste Regulamento, constitui a base estrutural para as principais áreas de atuação da Secretaria, podendo dela resultar em conseqüências dos programas, projetos e atividades a serem cumpridas pelo Órgão, unidades administrativas de porte menor, estruturadas de acordo com o estabelecido no artigo 28, do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982.

Art. 22 - A aprovação da estrutura organizacional a Nível de Atuação Operacional será objeto de ato do titular do Órgão observado o disposto no artigo 27, do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982.

Art. 23 - O Núcleo de Desenvolvimento Organizacional, integrante da estrutura desta Secretaria, é tecnicamente vinculado à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional.

Art. 24 - O Núcleo Setorial de Planejamento, integrante da Estrutura desta Secretaria, é tecnicamente vinculado à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral.

Art. 25 - Os Núcleos Regionais, a que se refere o item VII, do artigo 3º, deste regulamento, terão nível hierárquico definido, pelo Secretário de Estado, conforme artigo 1º, item D, do Decreto nº 3.480, de 24 de outubro de 1984.

Art. 26 - As atividades relativas a Benefícios aos Servidores do Estado, serão executadas pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado e Unidades de Pessoal dos Órgãos, em consonância às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Administração, observada a legislação vigente.

Art. 27 - Os casos omissos, bem como, as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento serão dirimidas pelo Secretário, que, para tal fim, baixará os atos administrativos necessários.

Art. 28 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OBS: Possui organograma que não foi digitado