

- 2.2. Gerência de Controle de Informações Funcionais - GCOI;
 2.3. Gerência de Controle de Cargos - GCOC;
 3. Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado - CEGE;
 3.1. Gerência de Obrigações Sociais - GEOS;
 3.2. Gerência de Benefícios - GEBE;
 4. Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos - CSRH;
 4.1. Gerência de Tecnologia da Informação para o Desenvolvimento do Sistema de Recursos Humanos - GTRH;
 4.2. Gerência de Consignação - GCON;
 4.3. Gerências de Relacionamento de Áreas - GRAR;
 e) Diretoria de Gestão da Política 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;

3.1. Gerência de Atendimento da Perícia - GEAP;

3.2. Gerência de Pólos e Processos Periciais - GEPP;

III - Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa - SAGA;

a) Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa - GAB/GA;

b) Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa - NUJU/GA;

c) Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado - DGL;

1. Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos - NRPL;

2. Coordenadoria de Compras Governamentais - CGOV;

2.1. Gerência de Cadastro de Fornecedores - GCAF;

2.2. Gerência de Registro de Preços - GERP;

2.3. Gerência do Sistema de Material e Serviços - SIMAS;

3. Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos - CLGP;

3.1. Gerência do Sistema Integrado de Protocolo - GSIP;

3.2. Gerência de Aquisição e Contratos Terceirizados - GEAC;

4. Coordenador de Frota de Veículos do Estado - CFVE;

4.1. Gerência do Sistema de Frota de Veículos Oficiais - GESF;

d) Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado - DGP;

1. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPAI;

1.1. Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário - GEPAI;

2. Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário - CPAM;

2.1. Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário - GEPAM;

e) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

1. Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas - CDSS;

2. Coordenadoria de Redes e Dados - CRED;

3. Coordenadoria de Atendimento - CATE;

f) Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

1. Coordenadoria de Contratos e Convênios - CCON;

2. Coordenadoria de Administração - CADM;

2.1. Gerência de Atenção Psicossocial - GAPS;

2.2. Gerência de Pessoal - GEPS;

2.3. Gerência de Documentação e Informação - GEDI;

3. Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços - CMPS;

3.1. Gerência de Serviços - GESV;

3.2. Gerência de Patrimônio - GPAT;

3.3. Gerência de Material e Compras - GMAC

4. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI

4.1. Gerência de Orçamento - GEOR.

Parágrafo único. O quadro de cargos de provimento em comissão e o organograma da Secretaria de Estado de Administração constituem os Anexos I e II deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

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

I - supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Secretário de Estado de Administração;

II - prestar assistência ao Secretário de Estado de Administração 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 - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete;

VI - 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 A Consultoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário de Estado e estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, de acordo com a Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006;

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

III - examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;

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 - proceder à divulgação das informações de natureza jurídica perante os Núcleos Jurídicos da Secretaria, em decorrência da edição de novas leis, decretos, portarias, instruções normativas e instrumentos normativos similares;

VII - 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.

Seção III

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 6º Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Administração, compete:

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

Da Ouvidoria

Art. 7º À Ouvidoria, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - manter canais de comunicação entre a Secretaria e os usuários dos serviços e servidores na avaliação das ações desenvolvidas pela SEAD;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre ações da SEAD;

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 recebidas, visando subsidiar a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SEAD;

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 V

Do Núcleo de Comunicação Social

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - editar publicações de natureza jornalística;

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

X - programar e coordenar a realização de solenidades oficiais;

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

Seção VI

Do Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Art. 9º Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de 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 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 a direção superior informada sobre o andamento dos planos de trabalho, propondo ajustamentos ou reformulações quando necessário.

Seção VII

Da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública

Art. 10. A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete planejar, executar, controlar e acompanhar as ações e projetos de modelagem organizacional, de governança pública e a gestão do Serviço de Atendimento à População "Estação Cidadania", no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Modelagem Organizacional

Art. 11. À Coordenadoria de Modelagem Organizacional, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, compete:

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

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

III - 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;