

VII - atuar 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.

Subseção XXVII

Da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços.

Art. 71. À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades de administração de serviços, material e patrimônio no âmbito interno da Secretaria;

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

III - coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;

IV - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

V - planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades da Secretaria.

Subseção XXVIII

Da Gerência de Serviços

Art. 72. À Gerência de Serviços, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, 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 - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso à Secretaria.

Subseção XXIX

Da Gerência de Patrimônio

Art. 73. À Gerência de Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - 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;

II - executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e distribuição de bens patrimoniais da Secretaria;

III - realizar o levantamento das necessidades de bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria;

IV - manter atualizado o cadastro patrimonial;

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

VI - acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais;

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

VIII - proceder a distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidades.

Subseção XXX

Da Gerência de Material e Compras

Art. 74. À Gerência de Material e Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo e equipamentos no âmbito da Secretaria;

II - executar atividades de levantamento de custos de materiais e serviços através da cotação de preços;

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

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

V - conferir e atestar o recebimento de material de consumo e permanente adquiridos pela Secretaria;

VI - classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, o material em estoque;

VII - classificar, analisar e atender às requisições de materiais de consumo das unidades administrativas da Secretaria, conforme cronograma pré-estabelecido;

VIII - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

IX - programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e distribuição de materiais;

X - realizar o levantamento das necessidades de materiais a serem adquiridos pela Secretaria e efetuar a pesquisa de preços;

XI - manter atualizado o controle do almoxarifado;

XII - receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações e quantidades;

XIII - elaborar a previsão de necessidades de material e controlar níveis de estoques;

XIV - realizar inventários e balanços, estudar e definir critérios e índices adequados para reposição de estoques;

XV - providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material.

Subseção XXXI

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 75. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e outros órgãos afins;

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

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

IV - cadastrar no SIAFEM os fornecedores, bem como solicitar à SEPLAN alterações desse cadastro;

V - realizar os ajustes de dados inconsistentes lançados no SIAFEM, conforme orientação da SEPLAN;

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 extra-orçamentários;

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 Secretaria ao Tribunal de Contas do Estado.

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

XIX - controlar a realização das despesas;

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 Secretaria;

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

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

Subseção XXXII

Da Gerência de Orçamento

Art. 76. À Gerência de Orçamento, diretamente subordinada 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 - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;

IV - receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados à Secretaria, bem como estimar e prever parcelas de despesas;

V - coordenar e executar o cadastramento das ações desenvolvidas através dos programas da Secretaria no Sistema GP-Pará;

VI - emitir demonstrativos da situação orçamentária da Secretaria pelo SIAFEM.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E SEUS AUXILIARES IMEDIATOS

Seção I

Do Secretário de Estado de Administração

Art. 77. Ao Secretário de Estado de Administração, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabem 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 e governança pública, no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - planejar e coordenar as ações da Secretaria de Estado de Administração priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria de Estado de Administração, promovendo contatos com autoridades e organizações;

V - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições das unidades diretamente subordinadas, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;