

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 - planejar, organizar, disciplinar, fiscalizar e supervisionar os serviços de transporte da Secretaria, inclusive a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes;

XI - manter o controle de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento;

XII - manter atualizado o cadastro de veículos, registro de condutores e suas respectivas habilitações;

XIII - promover e zelar para que sejam cumpridos os dispositivos e normas legais de trânsito;

XIV - registrar a ocorrência de acidentes e infrações ocorridas com veículos da frota da Secretaria para efeito de apuração.

XV - programar, executar, controlar e avaliar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem, copa e vigilância da Secretaria;

XVI - controlar o material de consumo e insumos necessários para execução dos serviços gerais da Secretaria;

XVII - controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia (convencional e celular), bem como, administrar o pagamento das faturas respectivas e elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

XVIII - promover serviços de reprografia e encadernação de livros e documentos;

XIX - programar a utilização dos espaços da Secretaria;

XX - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso a Secretaria.

Art. 7º À Gerência de Patrimônio e Material - GEPAM, subordinada diretamente à Coordenadoria de Logística e Patrimônio - COLOP, compete:

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

II - avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria e efetuar a pesquisa de preços;

III - manter atualizado o controle do almoxarifado e do cadastro patrimonial;

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

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

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

VII - classificar, registrar e tomar os bens móveis da Secretaria de acordo com as normas técnicas;

VIII - organizar e acompanhar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais, emitindo relatório das variações dos referidos bens;

IX - realizar baixa, transferência, cessão ou alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso.

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

XI - providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º À Coordenadoria de Compras e Serviços - COMSER, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes a aquisição de bens e contratação de serviços e obras necessários ao desempenho das funções administrativas da Secretaria;

II - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras das áreas finalísticas da Secretaria;

III - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de cotação e pesquisas de preços a fim de compor processos de aquisição de bens e/ou materiais e contratação de serviços e obras, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação;

IV - promover, coordenar, supervisionar e executar os processos de contratação direta para compras e serviços no âmbito interno da Secretaria, respeitando o limite legal estabelecido na lei de licitações (Lei nº 8.666/93 e suas alterações);

V - coordenar e controlar a solicitação da adesão a atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública;

VI - coordenar, orientar, auxiliar e acompanhar as unidades demandantes da Secretaria na instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

VII - promover pesquisas de mercado, mapa de preço, enquadramento de despesa e demais procedimentos para seleção de fornecedor, incluindo os processos de dispensa, inexigibilidade e adesões, no âmbito da Secretaria;

VIII - Recepcionar e avaliar os Termos de Referência encaminhados pelas unidades da Secretaria, coordenando e orientando a organização e instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras a serem remetidos para licitação;

IX - Coordenar, supervisionar e controlar as consultas, registros e outras atividades inerentes a operacionalização dos sistemas utilizados pelo Go-

verno do Estado do Pará, na contratação de bens e serviços;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 9º À Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária, extra orçamentária, financeira e balanço da Secretaria, e, ainda, desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação e propor condições para um melhor desempenho e integração, com ênfase no processo de capacitação dos servidores;

II - 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 e Administração - SEPLAD e outros órgãos afins;

III - coordenar, controlar e acompanhar a emissão e análise de empenhos, através do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SIAFEM, das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas da Secretaria;

IV - coordenar, controlar e acompanhar, através do SIAFEM, a realização da liquidação de todas as despesas empenhadas;

V - supervisionar e acompanhar a elaboração do balancete da Secretaria a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

VI - exercer outras atividades orçamentárias e financeiras que assegurem o desempenho eficaz da COFIN.

Art. 10º À Gerência de Execução Financeira e Controle Contábil - GEFIN, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN, compete:

I - 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;

II - Solicitar o Diferido através de sistema operacional disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda;

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

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

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

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

IX - ordenar toda a documentação referente à prestação de contas;

X - manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extra orçamentários;

XI - realizar a classificação e o registro contábil dos documentos;

XII - analisar as contas e os custos dos serviços pagos;

XIII - acompanhar e avaliar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

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

XV - encaminhar o balancete da Secretaria ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - exercer outras atividades financeiras que assegurem o desempenho eficaz da DAF.

Art. 11º À Gerência de Execução Orçamentária - GEORC, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN, compete:

I - participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual - PPA e do orçamento da Secretaria, em articulação com as unidades administrativas do órgão;

II - formalizar e registrar as informações PPA e do Orçamento Anual da Secretaria nos sistemas operacionais disponibilizados pela SEPLAD;

controlar e realizar a execução orçamentária, conforme o PPA e o Orçamento estabelecido para a Secretaria; III - fazer a gestão e o controle orçamentário dos convênios, contratos e projetos fomentados pela Secretaria;

IV - registrar e despachar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais, propondo alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas;

V - elaborar, quando solicitado, parecer orçamentário e demonstrativos da situação orçamentária da Secretaria;

VI - acompanhar, permanentemente, os saldos das dotações orçamentárias e solicitar, quando necessário, remanejamento, antecipação de cota e abertura de créditos adicionais junto à SEPLAD;

VII - registrar e acompanhar, por meio do SIAFEM e no SEOWeb, a análise e resultado dos pleitos e ajustes orçamentários realizados junto a SEPLAD;

VIII - informar e comunicar as Diretorias da SEXTET e a SEPLAD sobre as necessidades de ajustes orçamentários a serem realizados no orçamento da Secretaria;

IX - acompanhar e participar da avaliação dos resultados e impactos dos programas finalísticos da Secretaria, através da leitura e análise dos relatórios do SIGPLAN - Sistema Integrado de Planejamento do Pará;

X - exercer outras atividades orçamentárias que assegurem o desempenho eficaz da DAF.

Art. 12º À Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGPES, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

I - identificar as necessidades de suprimento 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 - EGPA, em consonância com a política de