

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 - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações de assistência social e saúde ocupacional dos servidores;

VII - efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, 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;

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

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

X - elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos servidores da Secretaria;

XI - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores;

XIII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Secretaria;

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

XV - Supervisionar e acompanhar o cumprimento e divulgação das normas relativas aos direitos e deveres dos servidores da Secretaria;

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;

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

Art. 13º À Gerência de Pessoal - GEPES, subordinada diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGPES, compete:

I - propor estudos para o dimensionamento da força do trabalho com vistas ao provimento de cargos;

II - identificar a necessidade de pessoal Secretaria, nos aspectos quantitativos e qualitativos;

III - propor normas, organizar e acompanhar as atividades de movimentação, lotação de cadastro no âmbito da Secretaria;

IV - executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Secretaria;

V - organizar e manter atualizado os registros funcionais e financeiros dos servidores;

VI - elaborar os atos administrativos referentes à pessoal, observando o exato cumprimento da legislação pertinente;

VII - elaborar escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - manter organizada a legislação de pessoal e zelar pelo seu cumprimento;

IX - controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

X - controlar os afastamentos funcionais dos servidores;

XI - proceder à instrução de processos para concessão de benefícios e vantagens;

XII - elaborar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria;

XIII - preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais e as de repasse para os consignatários;

XIV - efetuar o cadastramento dos servidores no PASEP, bem como proceder às operações necessárias à regularidade de informação aos programas PIS /PASEP;

XV - efetuar manutenções de inclusão, alteração ou encerramento de eventos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, relativas a dados funcionais e vantagens de servidores.

XVI - elaborar e publicar atos de concessão de diárias e suprimentos de fundos;

XVII - coordenar e executar no âmbito da Secretaria, as ações, programas e premiações destinadas ao reconhecimento, valorização e premiação do servidor;

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

Art. 14º À Gerência de Contratos e Convênios - GECON, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

I - realizar o controle de todos contratos, convênios e instrumentos jurídicos congêneres, bem como dos respectivos termos aditivos, com relação aos valores previstos, prazos de duração, de execução e de prestação de contas, dotação de recursos orçamentários e financeiros, planos de trabalho, participes envolvidos, publicação dos extratos e fiscal ou comissão responsável pelo acompanhamento, além de outras informações relevantes;

II - informar e comunicar às partes envolvidas sobre os instrumentos jurídicos e prazos, cobrando a prestação de contas e/ou informações para esclarecer sobre ajustes no plano de trabalho, as prestações de contas e outras providências;

III - controlar, elaborar e emitir o relatório com as informações sobre os contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres e seus respectivos aditivos;

IV - controlar a numeração dos contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, firmados com a Secretaria, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, organização e tramitação, inclusive de seus aditamentos;

V - consultar, cadastrar e manter atualizado na Plataforma Mais Brasil (antigo SICONV), o registro das propostas e transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela SECTET, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações e formalidades necessárias e suficientes à sua publicidade;

VI - elaborar minutas de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos congêneres, submetendo à apreciação do Núcleo Jurídico;

VII - controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos congêneres, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados como fiscais, inclusive a prestação de contas dos convênios;

VIII. zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores e fiscais com antecedência 90 dias antes do término dos convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

IX - propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres;

X - providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos, convênios, demais instrumentos congêneres e respectivos termos aditivos no órgão de imprensa Oficial do Estado (IOEPA), dentro do prazo legal;

XI - manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e instrumentos congêneres que estão em vigência, acompanhados dos seus respectivos termos aditivos quando celebrados, mantendo ainda a memória dos instrumentos jurídicos encerrados;

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

Art. 15º A Gerência da Comissão Processante de Licitação - GCPL compete:

I - Coordenar todas as atividades licitatórias da Secretaria, no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - Elaborar as minutas de convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

III - Conduzir todas as etapas e sessões de licitação;

IV - Elaborar minutas de contratos e anexos do edital;

V - Encaminhar previamente à Secretaria da DAF, para conhecimento e ciência, publicações dos atos inerentes às licitações, junto à imprensa Oficial do Estado (IOEPA), bem como as publicações que forem remetidas para a Secretaria de Comunicação (SECOM) do Governo do Estado, para serem publicados em jornais de circulação e outros veículos de mídia, quando for o caso;

VII - Receber e analisar as impugnações e recursos e encaminhar ao Núcleo Jurídico, para avaliação jurídica;

VIII - Realizar diligências junto aos órgãos especializados (Auditoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado, entre outros);

IX - Realizar diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

a) Cadastramento de fornecedores;

b) Aceitabilidade de propostas;

c) Habilitação de licitantes.

X - Solicitar ajustes nos Projetos Básicos ou no Termos de Referência e especificações técnicas junto às áreas da Secretaria;

XI - Assessorar à Diretoria em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Art. 16º - Os casos omissos nesta Portaria serão solucionados pelo Titular do Órgão.

Art. 17º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18º - Revoga-se a Portaria nº 316 de 16 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial de 17 de outubro de 2019 e demais disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica, em 23 de abril de 2020.

CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY
Secretário de Estado

Protocolo: 542672

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 149 DE 22 DE ABRIL DE 2020
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, COM BASE NO DECRETO DE 01.01.2019, publicada no DOE Nº 33.771, de 02.01.2019.
CONSIDERANDO os termos Processo nº 2020/282251.
R E S O L V E:
DESIGNAR a servidora ALDA CRISTIANE DE OLIVEIRA ALVES, Identidade Funcional nº 5900108/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – Engenharia de Alimentos, lotada na Diretoria de Ciência e Tecnologia – DCT, para responder pelo cargo de Gerente, GEP. DAS-011.3, no período de 04/05 a 02/06/2020, com todas as vantagens inerentes ao cargo durante o impedimento da titular NAIANNY GUIMARÃES MAIA, Identidade Funcional nº 5948139/1, ocupante do cargo de Gerente, lotada na Diretoria de Ciência e Tecnologia – DCT, que se encontra de férias, no período acima citado, conforme Portaria nº 128/2020, de 02/04/2020, publicada no DOE nº 34.169, de 03/04/2020.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.