

IV - assessorar os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual na elaboração de instrumentos organizacionais de gestão;

V - analisar e emitir parecer sobre propostas de estruturação/reestruturação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e de criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas;

VI - analisar propostas sobre os requisitos específicos para qualificação de entidades como organização social;

VII - realizar estudos para implantação de novos modelos de gestão;

VIII - elaborar propostas de projetos de estruturação e reestruturação organizacional, assim como assessorar na elaboração dos respectivos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Subseção II

Da Gerência de Modelagem Organizacional

Art. 12. A Gerência de Modelagem Organizacional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Modelagem Organizacional, compete:

I - auxiliar na elaboração de propostas de Regimento Interno de órgãos e entidades;

II - elaborar e manter atualizado demonstrativo de cargos de provimento em comissão de órgãos/entidades;

III - organizar e sistematizar a legislação referente às estruturas organizacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IV - administrar o cadastro sobre o Perfil de órgãos e entidades do Poder Executivo, através de sistema informatizado.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Projetos de Governança Pública Art. 13. À Coordenadoria de Gestão de Projetos de Governança Pública, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, compete:

I - propor, implementar, acompanhar e avaliar estratégias e projetos de governança pública;

II - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na implantação de melhorias na gestão com ênfase em processos de trabalho;

III - analisar e propor novos métodos de trabalho e procedimentos administrativos;

IV - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho através de metodologias e ferramentas de gestão;

V - difundir a cultura da governança pública para o alcance de melhores resultados à sociedade;

VI - coordenar e realizar ações de reconhecimento das organizações públicas estaduais, na implementação de modelos de governança pública.

Subseção IV

Das Unidades de Atendimento à População "ESTAÇÃO CIDADANIA"

Art. 14. Às Unidades de Atendimento à População "ESTAÇÃO CIDADANIA", diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública compete:

I - coordenar a prestação de serviços públicos integrados em um único espaço físico;

II - orientar os usuários sobre os procedimentos e documentação necessária ao acesso dos serviços disponíveis;

III - utilizar sistemas de informação para facilitar o atendimento aos usuários dos serviços;

IV - utilizar mecanismos de avaliação periódica da satisfação do cidadão em relação aos serviços prestados;

V - informar aos órgãos parceiros o resultado das avaliações dos seus respectivos serviços;

VI - prestar atendimento ágil, eficiente e de qualidade, proporcionando redução de tempo e custo ao cidadão;

VII - analisar os resultados dos levantamentos estatísticos dos serviços prestados;

VIII - estabelecer normas e procedimentos a serem adotados para a melhoria do atendimento ao cidadão.

Seção VIII

Da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 15. À Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete auxiliar o Secretário de Estado na gestão de políticas públicas referentes à valorização dos servidores públicos, à gestão de pessoas e à política de saúde ocupacional, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 16. Ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, diretamente subordinado à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

II - providenciar a redação oficial dos expedientes administrativos do Gabinete;

III - elaborar e controlar a agenda de reuniões do Secretário Adjunto, bem como coordenar o atendimento do Gabinete;

IV - receber, distribuir e manter controle dos processos e demais documentos.

Subseção II

Do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas

Art. 17. Ao Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas, vinculado ao Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas a:

a) direitos, deveres, vantagens e benefícios;

b) saúde ocupacional e segurança no trabalho;

c) perícia médica, readaptação e reabilitação funcional;

d) concurso público;

e) estágio probatório e curricular;

f) cargos, carreira e remuneração.

II - elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos, editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse desta Secretaria;

III - auxiliar a Consultoria Jurídica da Secretaria nas questões relativas à instrução de processos de interesse do Estado;

IV - assessorar as unidades da área jurídica dos órgãos/entidades no que se refere aos assuntos da área de gestão de pessoas;

V - exercer outras competências jurídicas inerentes a sua área de atuação.

Subseção III

Da Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas

Art. 18. À Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de planejamento e seleção de pessoas e desenvolvimento de carreiras e remunerações e da Gestão de Estágio Probatório e Curricular no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular

Art. 19. À Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I - coordenar e propor normas e procedimentos para o estágio probatório e curricular no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto aos procedimentos relativos ao estágio probatório e curricular;

III - disponibilizar informações referentes ao estágio probatório e curricular para inclusão nos meios de comunicação *on-line* da SEAD;

IV - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação relativos a estágio probatório e curricular;

V - orientar e gerir o processo de avaliação de estágio probatório, inclusive analisando os resultados e prestando apoio e assessoria técnica no que tange à concretização do mesmo;

VI - promover, em parceria com a Escola de Governança do Estado do Pará, a capacitação dos servidores dos órgãos responsáveis pela implementação da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório;

VII - analisar processos de solicitação de convênio de Instituições de Ensino e/ou Agentes de Integração para fins de realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

VIII - elaborar minutas de termos de convênios com instituições de ensino e agentes de integração com a finalidade de permitir a realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado;

IX - acompanhar e gerir os Convênios firmados entre Estado e Instituições de Ensino e/ou Agentes de Integração para fins de estágio curricular de estudantes nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado.

Subseção V

Da Coordenadoria de Seleção de Pessoas

Art. 20. À Coordenadoria de Seleção de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar e avaliar a política de recrutamento e seleção de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - planejar, acompanhar, controlar e avaliar o processo seletivo de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - normatizar, supervisionar e orientar os órgãos e entidades setoriais quanto aos procedimentos relativos ao ingresso de servidores;

IV - analisar e emitir parecer no que se referem às demandas judiciais oriundas dos diversos órgãos de controle e fiscalização, tais como Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado, entre outros;

V - elaborar e analisar custos relativos ao ingresso de novos servidores;

VI - fornecer dados referentes aos concursos públicos, desde a etapa de planejamento até a nomeação dos aprovados, para inclusão nos meios de comunicação *on-line* da SEAD;

VII - prestar informações sobre concursos públicos, a qualquer interessado;

VIII - auxiliar a Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração na aplicação de metodologia voltada à realização do dimensionamento da força de trabalho com vistas ao provimento de cargos e avaliação quanto à necessidade de criação de novos cargos efetivos.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração Art. 21. À Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

II - coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando subsidiar a política de remuneração, benefícios e vantagens dos servidores públicos estadual e dos militares;

III - analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - assessorar e acompanhar a implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

V - coordenar a elaboração do perfil dos cargos da Administração Pública Estadual;

VI - expedir declaração de rendimentos e de índices de reajuste salarial;

VII - analisar e emitir parecer nas propostas referentes à estruturação de cargos, carreiras e remuneração da Administração Pública Estadual;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas que contribuam à aplicação de metodologia para o dimensionamento da força de trabalho com vistas ao provimento de cargos, bem como desenvolver ações de planejamento necessárias para sua implementação.

Subseção VII

Da Gerência de Carreira e Remuneração

Art. 22. À Gerência de Carreira e Remuneração, diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento Carreira e Remuneração, compete:

I - emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - auxiliar na elaboração do perfil dos cargos da Administração Pública Estadual;

III - executar as atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando subsidiar a política de remuneração, benefícios e vantagens dos servidores públicos estadual e dos militares;

V - auxiliar na coordenação, elaboração e acompanhamento quanto à implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

VI - executar atividades relativas à aplicação de metodologia para o dimensionamento da força de trabalho para fins de provimento e criação de cargos efetivos.

Subseção VIII

Da Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas Art. 23. À Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de cadastro, controle, encargos, consignação, movimentação e produção da folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado.

Subseção IX

Do Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento

Art. 24. Ao Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - realizar, efetivamente, auditoria permanente das atividades com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de pagamento;

III - auditar e proceder à conferência relativa à composição e emissão da folha de pagamento, inclusive a folha suplementar, quanto à eficiência e em conformidade com os aspectos normativos a que se sujeitam;

IV - apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento para as Unidades de Recursos Humanos Setoriais e encaminhar se necessário, ao órgão central de controle interno os apontamentos de auditoria pendentes de regularização;

V - propor critérios para adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;