

VI - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de governo na área de recursos humanos;

VII - planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução;

VIII - gerenciar a concessão de auxílio-transporte aos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações da Administração Pública Estadual;

IX - assessorar os órgãos da Administração Pública Estadual, quanto ao cadastramento e/ou recadastramento dos servidores para a concessão do auxílio-transporte e na operacionalização dos procedimentos legais;

X - 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 que são de competência do órgão central;

XI - analisar a evolução da folha de pagamento em relação ao mês anterior, para conferência dos limites, definidos pelo Governo, sobre gastos com pessoal, solicitando esclarecimentos, quando necessário;

XII - analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores, empregados e militares;

XIII - monitorar a folha de pagamento, objetivando a verificação da legalidade e da consistência dos dados cadastrais e financeiros registrados no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

XIV - acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, sugerindo melhorias e customizações.

Subseção X

Da Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas

Art. 25. A Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades de movimentação, lotação e cadastro no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - acompanhar as atividades relacionadas à movimentação de servidores e militares no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - acompanhar a inclusão, no sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH, das informações sobre dados pessoais e funcionais de servidores, estagiários, empregados e militares;

IV - orientar e supervisionar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos quanto à atualização dos dados cadastrais de pessoal, efetuando atividades de treinamento para manutenção dos dados e consulta aos registros e tabelas do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

V - coordenar, acompanhar os serviços de microfilmagem, de reprodução, guarda e armazenagem documental de dados funcionais de servidores, assim como estabelecer normas e instruções gerais para a aplicação da microfilmagem;

VI - acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, sugerindo melhorias e customizações.

Subseção XI

Da Gerência de Controle e Manutenção Funcional

Art. 26. A Gerência de Controle e Manutenção Funcional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, compete:

I - gerenciar, organizar e acompanhar as atividades de movimentação e lotação no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - organizar o cadastro central dos servidores, empregados e militares da Administração Pública Estadual, de forma a sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais;

III - executar e controlar as atividades relativas aos processos de cessão, redistribuição, remoção e dos afastamentos de pessoal, bem como proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

IV - acompanhar as atividades relacionadas à movimentação de servidores, empregados e militares no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - proceder à inclusão, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, das informações sobre dados pessoais e funcionais de servidores, estagiários, empregados e militares, em conjunto com as Unidades Setoriais de Recursos Humanos;

VI - orientar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos quanto à atualização dos dados cadastrais de pessoal, efetuando atividades de treinamento para manutenção dos dados e consulta aos registros e tabelas do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos.

Subseção XII

Da Gerência de Controle de Informações Funcionais

Art. 27. A Gerência de Controle de Informações Funcionais, diretamente subordinada a Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, compete:

I - coordenar e executar as atividades relativas ao controle de informações funcionais no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - proceder à averbação de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações;

III - proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, das ocorrências relativas à criação, à alteração e extinção de cargos, no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - manter atualizados, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, as informações funcionais dos servidores, empregados e militares;

V - preparar os atos de redistribuição de servidores;

VI - desenvolver as atividades para reprodução documental através da execução dos serviços de microfilmagem;

VII - garantir a segurança e a preservação das informações armazenadas em meios micrográficos, fornecendo informações para instruções processuais.

Subseção XIII

Da Gerencia de Controle de Cargos

Art. 28. A Gerência de Controle de Cargos, diretamente subordinada a Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, compete:

I - monitorar, supervisionar e acompanhar o quantitativo de cargo efetivo e comissionado, funções gratificadas e funções comissionadas;

II - atualizar e disponibilizar o quantitativo de cargos de provimento efetivo, em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas;

III - analisar processos relacionados à exoneração a pedido, de cargo efetivo, assim como registrar vacância junto ao Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

IV - instruir com informações funcionais para a publicação de atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

V - elaborar portarias de exoneração a pedido de cargo efetivo e proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

VI - acompanhar os atos publicados e mantê-los atualizados no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos.

Subseção XIV

Da Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado

Art. 29. À Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar e coordenar a programação orçamentária da SEAD, no âmbito das despesas com encargos sociais, benefícios aos servidores, empregados, militares e seus dependentes, referentes a auxílio acidente, auxílio morte e pensões especiais, utilizando os sistemas gerenciados pela Secretaria de Estado de Planejamento;

II - coordenar os repasses orçamentários da SEPLAN, SEDUC, UEPA e FES e financeiros, para empenhos referentes às contribuições patronais, reembolso de remuneração de servidores cedidos com ônus para o Estado, auxílio-acidente e auxílio-morte;

III - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira das contribuições sociais/patronais (INSS, FGTS, FUNPREV e FINANPREV);

IV - coordenar e acompanhar as atividades de cadastro, habilitação, pagamento e manutenção de Pensão Especial no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos e folha suplementar de 13º salário proporcional da Pensão Especial;

V - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira referente ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido ao Estado;

VI - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento de Pensão Especial, Auxílio-Morte e Auxílio-Acidente.

Subseção XV

Da Gerencia de Obrigações Sociais

Art. 30. A Gerência de Obrigações Sociais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Encargos Sociais, compete:

I - incluir no Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará - GP PARÁ o conjunto de códigos dos programas orçamentários;

II - solicitar os repasses orçamentários à SEPLAN, SEDUC, UEPA e FES e financeiros à SEFA, por meio do sistema "Comunica" do SIAFEM, para empenhos referentes às contribuições patronais;

III - efetuar a execução orçamentária e financeira das contribuições sociais/patronais (INSS, FGTS, FUNPREV e FINANPREV);

IV - operacionalizar o SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios) para execução das despesas orçamentárias e gerenciamento do cadastro de credores;

V - acompanhar e conferir, diariamente, os pagamentos das contribuições sociais/patronais por meio do Controle de Dotação Orçamentária;

VI - efetuar a conformidade contábil e elaborar a prestação de contas para encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno da Secretaria;

VII - arquivar a documentação sobre as informações e quitações das obrigações sociais, conforme prazo determinado em lei específica.

Subseção XVI

Da Gerência de Benefícios

Art. 31. A Gerência de Benefícios, diretamente subordinada à Coordenadoria de Encargos Sociais, compete:

I - executar as atividades de cadastro, habilitação e manutenção de Pensão Especial no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

II - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira referentes ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido ao Estado;

III - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento de Auxílio-Morte e Auxílio-Acidente;

IV - acompanhar e conferir os relatórios do SIGIRH referente à folha de pagamento da Pensão Especial;

V - solicitar os repasses orçamentários e financeiros à SEPLAN e SEFA, respectivamente, por meio do sistema "Comunica" do SIAFEM, para empenhos referentes ao reembolso de remuneração de servidores cedidos com ônus para o Estado, auxílio-acidente e auxílio-morte;

VI - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento da folha de pagamento da Pensão Especial e folha suplementar de 13º Salário proporcional da Pensão Especial;

VII - realizar pagamentos utilizando os serviços bancários para quitação de pensão especial, além de emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU junto à Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil para pagamento de reembolso de servidores cedidos ao Governo do Estado do Pará;

VIII - analisar e instruir processos de concessão e revisão de Pensão Especial;

IX - proceder ao cancelamento de pagamentos de pensões especiais em virtude do óbito dos beneficiários, identificado através de consulta no Sistema de Controle de Óbitos - SISOBINET do Governo Federal.

Subseção XVII

Da Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos

Art. 32. À Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar a manutenção, a evolução tecnológica e o desenvolvimento de funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGIRH;

II - acompanhar a publicação de legislação que afete diretamente as rotinas em funcionamento no SIGIRH;

III - conceituar novas rotinas, alterações ou exclusões de procedimentos com base na legislação em vigor;

IV - articular com os órgãos/entidades envolvidos para definição dos novos procedimentos a serem adotados;

V - realizar as parametrizações, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos de novos procedimentos;

VI - formalizar junto ao Núcleo PRODEPA os procedimentos que precisam ser desenvolvidos, implantados ou customizados para atender à legislação em vigor ou a decisões administrativas da Secretaria;

VII - realizar testes e validações dos novos procedimentos no banco de desenvolvimento do sistema;

VIII - acompanhar a disponibilização de novas aplicações no banco de produção do sistema, junto à PRODEPA;

IX - disponibilizar e controlar o acesso dos usuários do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

X - realizar orientações aos servidores da Secretaria sobre os novos procedimentos do sistema, utilizando as descrições já incluídas no sistema on-line, bem como esclarecer dúvidas e solucionar problemas relativos ao sistema;

XI - orientar os servidores da Secretaria quanto ao processo de criação e extinção de setores, criação, alteração e extinção de cargos e tabelas de vencimento/referências salariais no sistema;

XII - manter atualizadas as tabelas gerais e auxiliares de informações financeiras que afetam o resultado da folha de pagamento;

XIII - elaborar os demonstrativos mensais da folha de pagamento, através de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes;

XIV - fornecer dados referentes à sua área de atuação, para inclusão no Portal do Servidor;

XV - planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações que visem ao aprimoramento das funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.