

IX - elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;
 X - acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura da rede;
 XI - realizar pesquisa para implantação de novas tecnologias de comunicação.

Subseção XX

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 64. À Coordenadoria de Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:
 I - prestar assistência aos usuários sobre a utilização de equipamentos e aplicativos de informática;
 II - elaborar, executar e monitorar projetos para adequação de recursos tecnológicos às necessidades da Secretaria;
 III - estabelecer, acompanhar e avaliar indicadores de qualidade e produtividade do atendimento;
 IV - realizar treinamento aos usuários quanto ao uso dos sistemas e recursos tecnológicos;
 V - propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;
 VI - realizar atividades de suporte e manutenção, bem como acompanhar a execução dos serviços prestados por assistência técnica credenciada;
 VII - prestar serviço de atendimento aos usuários dos portais administrados pela Secretaria.

Subseção XXI

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 65. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete:
 I - planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria de Estado de Administração;
 II - coordenar e acompanhar no âmbito da Secretaria, a política e as ações de pessoal, compreendendo as atividades de administração e pagamento de servidores, de desenvolvimento de pessoas em consonância com a legislação vigente;
 III - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações e serviços de apoio operacional;
 IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;
 V - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;
 VI - 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;
 VII - coordenar, 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 e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;
 VIII - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;
 IX - formular e coordenar a execução, no âmbito da Secretaria, das estratégias e procedimentos necessários ao redesenho dos processos organizacionais, de forma a alcançar níveis elevados de eficiência e eficácia para o bom cumprimento da missão da Secretaria e para melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;
 X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos, atendimento e protocolo e de arquivo, no âmbito interno da Secretaria;
 XI - acompanhar e supervisionar as atividades administrativas nas Estações Cidadania, com supervisão administrativa.

Subseção XXII

Da Coordenadoria de Contratos e Convênios

Art. 66. À Coordenadoria de Contratos e Convênios diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - administrar os contratos e convênios firmados com a Secretaria, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;
 II - elaborar minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes;
 III - operacionalizar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse SINCONV do Governo Federal;
 IV - controlar o prazo e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos fiscais, inclusive a prestação de contas dos convênios;
 V - propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes;
 VI - providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos, convênios e demais termos de ajuste no Órgão de Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;
 VII - manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e demais termos de ajuste, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados;
 VIII - acompanhar as ações dos fiscais de contratos por meio de relatórios mensais, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e observar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 IX - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios por meio das comissões de licitação e pregoeiros, para atendimento das demandas da Secretaria.

Subseção XXIII

Da Coordenadoria de Administração

Art. 67. À Coordenadoria de Administração, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:
 I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, de atenção psicossocial e documentação e informação;
 II - promover ações de capacitação dos servidores da Secretaria;
 III - coordenar e executar eventos realizados pela Secretaria;
 IV - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;
 V - coordenar ações e promover palestras relacionadas à atenção à saúde do servidor, que venham contribuir para melhor desempenho dos servidores da Secretaria;
 VI - propiciar maior integração do servidor ao ambiente de trabalho;
 VII - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de documentação e informação, protocolo, arquivo, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria.

Subseção XXIV

Da Gerência de Atenção Psicossocial

Art. 68. À Gerência de Atenção Psicossocial, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:
 I - realizar estudos psicossociais relativos às diferentes situações demandadas pelas unidades da SEAD, relativas ao servidor;
 II - atuar nos acolhimentos dos servidores da SEAD, por meio de estudos psicossociais que são elaborados a partir da realização de procedimentos, como visitas domiciliares, hospitalares e/ou institucionais e entrevistas, visando a qualidade de vida dos servidores;
 III - oferecer um espaço de escuta e identificar os fatores de risco e proteção existentes no contexto sócio familiar;
 IV - apoiar, acompanhar e orientar com apoio psicológico os servidores frente a diferentes situações, que versam sobre, casos graves e/ou crônicos, situações de óbitos, pré e pós-operatórios, situações de internações, dificuldades no trabalho;
 V - orientar os servidores no ingresso do Plano de Saúde do Estado, bem como, dar orientações dos benefícios sociais e previdenciários;
 VI - analisar as situações de moradias e orientar os servidores no ingresso ao Programa Habitacional, denominado 'Cheque Moradia';
 VII - realizar ações de prevenção e promoção à saúde dos servidores da SEAD;

VIII - realizar a ambientação de novos servidores, bem como, identificar o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais dos mesmos;
 IX - acompanhar as mudanças no ambiente de trabalho afetas ao servidor;
 X - realizar agendamento médico nas redes de serviço de saúde e de perícia médica aos servidores em acompanhamento.

Subseção XXV

Da Gerência de Pessoal

Art. 69. À Gerência de Pessoal, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, 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 Escola de Governança Pública do Estado do Pará, em consonância com a política de 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 - 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;
 VII - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento;
 VIII - analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;
 IX - elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos servidores da Secretaria;
 X - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;
 XI - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores;
 XII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Secretaria;
 XIII - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento;
 XIV - 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.

Subseção XXVI

Da Gerência de Documentação e Informação

Art. 70. À Gerência de Documentação e Informação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:
 I - receber, conferir e registrar, no Sistema de Protocolo Geral, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos;
 II - coordenar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao público;
 III - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências ou outros documentos de responsabilidade 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;