

VI - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Estado de Administração;

VII - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

IX - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

X - aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da Secretaria, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;

XII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XIII - promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal;

XV - constituir comissões e grupos de trabalho, para tarefas específicas.

#### **Seção II**

##### **Dos Secretários Adjuntos**

Art. 78. Aos Secretários Adjuntos, cabem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário de Estado na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria de Estado de Administração;

II - auxiliar o Secretário de Estado no controle e na supervisão das diversas áreas da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas do Governo do Estado;

III - substituir o Secretário de Estado em seus impedimentos e ausências;

IV - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;

V - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Administração;

VI - articular-se com os assessores e diretores, a fim de integrar as ações da Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

#### **Seção III**

##### **Dos Chefes de Gabinete**

Art. 79. Aos Chefes de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos no desempenho de suas atribuições e compromissos;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete ao qual é responsável;

III - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos;

IV - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao titular do órgão, bem como o preparo e despacho do seu expediente;

V - atender as pessoas que procuram o Gabinete, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

VI - agendar os compromissos do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

VII - preparar pautas e atas das reuniões do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos;

VIII - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Secretário, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

IX - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

X - coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **Seção IV**

##### **Dos Assessores**

Art. 80. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos, em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

III - promover o relacionamento interno com outras unidades, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza da Secretaria;

IV - analisar os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos;

V - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### **Seção V**

##### **Dos Assessores de Análise Normativa**

Art. 81. Aos Assessores de Análise Normativa, cabem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos para subsidiar a emissão de pareceres;

II - prestar assessoria às unidades que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

III - auxiliar na elaboração de atos normativos e administrativos;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### **Seção VI**

##### **Dos Diretores**

Art. 82. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos, na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área de atuação;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III - formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance das metas a desenvolvidos sob sua direção;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

V - estabelecer metas a serem atingidas em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

VI - propor ao Secretário e Secretários Adjuntos, as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

VII - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

VIII - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

IX - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

X - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário e Secretários Adjuntos.

#### **Seção VII**

##### **Dos Coordenadores**

Art. 83. Aos Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das unidades sob sua subordinação;

II - elaborar atos, programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;

III - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenação;

IV - assistir ao superior hierárquico nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

V - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

VI - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

VII - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pela Secretaria;

IX - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidade por custos e resultados;

X - assessorar ao superior hierárquico em matérias pertinentes à Unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;

XI - propor ao superior hierárquico, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

XII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

XIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade;

XIV - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

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

XVI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### **Seção VIII**

##### **Dos Gerentes**

Art. 84. Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

I - promover e preservar o trabalho em equipe;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de atuação;

III - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

IV - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;

V - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições

VI - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

VIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;

IX - participar da elaboração dos relatórios da Unidade;

X - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

XI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### **Seção IX**

##### **Dos Secretários de Gabinete**

Art. 85. Aos Secretários de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - manter o controle do material de expediente;

V - manter atualizado o cadastro de autoridades;

VI - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos do titular;

VII - organizar e preparar locais de reuniões;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### **Seção X**

##### **Dos Secretários de Diretoria**

Art. 86. Aos Secretários de Diretoria, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - organizar a agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 87. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Administração.