



ESTADO DE SANTA CATARINA

DECRETO Nº 2.198, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração, as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções técnicas gerenciais que compõem a estrutura do órgão e estabelece outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no § 1º do art. 1º e nos §§ 2º e 3º do art. 112 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 8080/2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração (SEA), com a estrutura administrativa e organizacional, as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança ou de chefia e dos demais servidores, constantes do Anexo I, e o organograma, constante do Anexo II, ambos deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 4.160, de 26 de março de 2006.

Florianópolis, 30 de setembro de 2022.

MOACIR SOPELSA

Presidente da Assembleia Legislativa,
no exercício do cargo de Governador do Estado

JULIANO BATALHA CHIODELLI

Secretário-Chefe da Casa Civil

JORGE EDUARDO TASCA

Secretário de Estado da Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO ÓRGÃO

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado da Administração (SEA), Órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão de Pessoas, de Gestão Patrimonial, de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial e de Gestão Estratégica no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, compete:

I – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) benefícios funcionais de natureza não previdenciária do pessoal civil;

b) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;

c) planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;

d) plano de saúde;

e) progressão funcional dos servidores públicos civis;

f) remuneração dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;

g) perícia médica e saúde dos servidores públicos civis;

h) melhoria das condições da saúde ocupacional dos servidores públicos e da prevenção contra acidentes de trabalho;

i) fomento a estratégias de comprometimento dos servidores públicos em substituição a estratégias de controle;

j) programas de atração e retenção de servidores públicos;

k) programas de valorização dos servidores públicos calcados no desempenho;

l) pensões não previdenciárias; e

m) locação de mão de obra e contratação de bolsistas e estagiários;



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – acompanhar, avaliar e ressarcir despesas médico-hospitalares, conforme o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, desde que não cobertas por plano de saúde;

III – gerenciar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

IV – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

a) licitações de materiais e serviços;

b) contratos de materiais e serviços; e

c) estocagem e logística de distribuição de materiais;

V – encarregar-se:

a) do planejamento, da organização, da coordenação e da execução das atividades relativas à administração das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado;

b) da administração dos serviços de segurança das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e

c) da coordenação e administração do posto de atendimento médico do Centro Administrativo do Governo do Estado;

VI – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) bens adjudicados;

b) bens móveis, imóveis e intangíveis; e

c) transportes oficiais;

VII – coordenar programas voltados à modernização da gestão pública, por meio de ações como definir, normatizar e padronizar a Gestão de Processos de Negócio no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

VIII – propor políticas e coordenar o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

IX – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar e publicar o Diário Oficial do Estado (DOE);

X – definir, normatizar e padronizar os aspectos técnicos da tecnologia da informação, comunicação e inovação na Administração Pública Estadual;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – acompanhar e fiscalizar ações que envolvam Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Administração Pública Estadual;

XII – fomentar a integração, o intercâmbio de experiências, o compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional na Administração Pública Estadual;

XIII – promover a racionalização dos recursos da TIC da Administração Pública Estadual, por meio da coordenação de ações cooperadas;

XIV – definir e acompanhar os projetos relacionados com a tecnologia da informação, comunicação e inovação, inclusive em relação aos sistemas de informações geográficas, geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens, gestão eletrônica de documentos, segurança e monitoramento;

XV – integrar os sistemas informatizados dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e suas bases de dados em uma rede governamental;

XVI – coordenar e gerenciar a rede de inovação para ações de Governo;

XVII – coordenar e gerenciar os centros de serviços compartilhados da Administração Pública Estadual;

XVIII – promover e coordenar a elaboração dos planejamentos estratégicos dos órgãos da Administração Pública Estadual;

XIX – desenvolver políticas e ações voltadas à gestão dos custos dos serviços públicos, de forma contínua, por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais; e

XX – estruturar, organizar e operacionalizar as atividades de gestão estratégica comuns a todos os órgãos e a todas as entidades da Administração Pública Estadual.

§ 1º Fica vedada aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional a utilização de qualquer outro sistema que não o SIGRH para gestão de pessoas.

§ 2º As disposições de que trata o § 1º deste artigo aplicam-se às empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam recursos financeiros do Tesouro Estadual para sua manutenção.

§ 3º Cabe aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional executar as atividades de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, observadas as normas específicas que regem licitações e contratações públicas.

§ 4º Cabe aos Centros de Serviços Compartilhados executar as atividades de administração, finanças, contabilidade, apoio operacional e gestão de pessoas dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, cujas necessidades não demandem a criação de setor próprio na sua estrutura.



ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 5º Os servidores designados para exercer suas atribuições no Centro de Serviços Compartilhados farão jus às vantagens percebidas nos respectivos órgãos de origem.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica da SEA compreende:

I – os titulares com atribuições de natureza especial, de provimento em comissão, de funções de confiança e de funções de chefia e também os demais servidores:

- a) o Secretário de Estado;
- b) o Secretário Adjunto;
- c) os titulares de cargos de provimento em comissão e funções de confiança;
- d) os titulares de cargos de funções de chefia; e
- e) os demais servidores;

II – as Unidades de Assessoramento direto ao Secretário de Estado:

- a) Gabinete do Secretário:
 - 1. Assessoria de Comunicação;
 - 2. Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho;
 - 3. Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria;
 - 4. Coordenadoria de Gestão por Resultados;
 - 5. Coordenadoria de Gestão Estratégica;
 - 6. Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos; e
 - 7. Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais;
- b) Gabinete do Secretário Adjunto; e
- c) Consultoria Jurídica; e

III – as Unidades Organizacionais de Execução de Atividades Finalísticas:

- a) Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:



ESTADO DE SANTA CATARINA

1. Gerência de Central Estratégica de Compras Públicas;
2. Gerência de Contratos;
3. Gerência de Planejamento de Compras Públicas; e
4. Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas;

b) Diretoria de Gestão Patrimonial:

1. Unidades de Assessoramento:

- 1.1. Coordenadoria de Atividades de Engenharia; e
- 1.2. Coordenadoria de Controle Patrimonial;

2. Unidades de Apoio:

- 2.1. Gerência de Bens Intangíveis;
- 2.2. Gerência de Bens Imóveis;
- 2.3. Gerência de Bens Móveis; e
- 2.4. Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte;

c) Diretoria de Saúde do Servidor, composta pelas seguintes

Unidades de Apoio:

1. Gerência de Contas Médico-Hospitalares;
2. Gerência de Controle de Benefícios da Saúde;
3. Gerência de Perícia Médica;
4. Gerência de Saúde do Servidor;
5. Gerência de Serviços de Saúde; e
6. Gerência de Suporte Administrativo;

d) Diretoria de Tecnologia e Inovação, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:

1. Gerência de Proteção de Dados;
2. Gerência de Gestão Documental;
3. Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação;
4. Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

5. Gerência de Inovação em Governo;
6. Gerência de Processos Digitais;
7. Gerência de Serviços Digitais;
8. Gerência de Tecnologia e Informação do Centro Administrativo;
9. Gerência do Diário Oficial; e
10. Gerência do Sistema SC Saúde;

e) Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

Ato de Pessoal;

1. Unidade de Assessoramento: Coordenadoria de Normas e

2. Unidades de Apoio:

- 2.1. Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias;
- 2.2. Gerência de Controle de Pessoal;
- 2.3. Gerência de Gestão do SIGRH;
- 2.4. Gerência de Gestão dos Consignados;
- 2.5. Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas;
- 2.6. Gerência de Recrutamento e Seleção; e
- 2.7. Gerência de Remuneração Funcional;

f) Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Unidade de Assessoramento: Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:

- 1.1. Gerência de Acompanhamento de Contratos;
- 1.2. Gerência de Administração;
- 1.3. Gerência de Finanças e Contabilidade;
- 1.4. Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor; e
- 1.5. Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro; e

2. Unidade de Assessoramento: Coordenadoria de Apoio Operacional, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:

- 2.1. Gerência de Apoio Operacional da Casa Civil;



ESTADO DE SANTA CATARINA

2.2. Gerência de Logística e Transportes;

2.3 Gerência de Manutenção; e

2.4 Gerência de Zeladoria.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO E DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I DOS TITULARES COM ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA ESPECIAL, DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA OU DE CHEFIA E DOS DEMAIS SERVIDORES

Seção I Das Atribuições do Secretário

Art. 3º Ao Secretário de Estado da Administração, como auxiliar direto do Governador do Estado, compete exercer as atribuições constitucionais, legais e regulamentares previstas no art. 74 da Constituição do Estado, no § 2º do art. 106 e no art. 116 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, cabendo-lhe também:

I – integrar o Grupo Gestor de Governo (GGG);

II – integrar o Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD); e

III – apreciar e aprovar os programas de trabalho das Diretorias da Secretaria, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução.

Parágrafo único. Ao Secretário de Estado compete também exercer outras atividades no âmbito de sua atuação, mediante delegação ou designação determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

Seção II Das Atribuições do Secretário Adjunto

Art. 4º Ao Secretário Adjunto de Estado da Administração, como auxiliar direto do Secretário de Estado, compete exercer as atribuições determinadas pelo Secretário de Estado e pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, cabendo-lhe também:

I – substituir e representar o Secretário de Estado, quando designado, e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria;

II – autorizar as despesas, os empenhos, as ordens de pagamento e os cheques, no âmbito da SEA, por delegação do Secretário de Estado ou no seu impedimento legal;

III – assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Secretaria, por delegação do Secretário de Estado;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – supervisionar, gerenciar, controlar as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, bem como a movimentação de pessoal, a concessão de férias, as licenças e os benefícios;

V – supervisionar e administrar o espaço físico da Secretaria e seu patrimônio;

VI – designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse da SEA quando solicitado;

VII – emitir parecer, proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;

VIII – delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio consentimento do Secretário de Estado da Administração; e

IX – articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, com vistas à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, coordenação ou decisão.

Parágrafo único. Ao Secretário Adjunto compete também exercer outras atividades no âmbito de sua atuação, mediante delegação ou designação do Secretário de Estado da Administração.

Seção III

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança

Art. 5º Aos demais titulares de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, no âmbito dos órgãos de execução de atividade meio ou finalística da SEA, são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas Diretorias, Coordenadorias e Gerências previstas neste Regimento Interno, cabendo-lhes também:

I – assistir e despachar, com o Secretário e o Secretário Adjunto, assuntos do seu âmbito de atuação;

II – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III – emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV – expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V – representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VI – propor a escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;

VII – delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário de Estado;

VIII – elaborar relatórios das atividades das respectivas Diretorias e Gerências; e

IX – aprovar, orientar e acompanhar a execução das atividades executadas pelas Gerências ou Supervisões subordinadas.

Parágrafo único. Aos demais titulares de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria hierarquicamente superior e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção IV

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Funções de Chefia

Art. 6º Os ocupantes de funções de chefia terão suas distribuições estabelecidas em ato do Secretário de Estado, respeitados os níveis e as respectivas quantidades constantes no Anexo III da Lei Complementar nº 741, de 2019, e as atribuições estabelecidas em ato das respectivas Diretorias, Coordenadorias e Gerências em seu setor de alocação, consonante com as respectivas competências, cabendo-lhes também:

I – supervisionar, administrar e controlar as atividades administrativas e finalísticas do seu setor, determinadas por seus superiores;

II – supervisionar o espaço físico com seus superiores;

III – elaborar relatórios das atividades das respectivas Diretorias, Coordenadorias e Gerências, quando solicitados; e

IV – orientar, controlar, acompanhar e administrar as tarefas e atividades executadas pelos demais servidores subordinados e submetê-las para aprovação dos respectivos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aos ocupantes de funções de chefia compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria, Coordenadoria ou Gerência hierarquicamente superior e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção V

Das Atribuições dos Demais Servidores

Art. 7º Aos demais servidores lotados ou em exercício na SEA, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei para o cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos, respeitando o Manual de Ética e o Estatuto do Servidor Público Civil Estadual.



**CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO
AO SECRETÁRIO DE ESTADO**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário compete prestar assessoria, assistência, consultoria e coordenação ao Secretário de Estado da Administração em assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica, de comunicação, de controle interno e ouvidoria, de gestão de contratos com Organizações Sociais, de gestão de resultados, de gestão estratégica, de gestão de processos, de negociação e relações de trabalho, bem como desenvolver outras atividades por ele determinadas.

**Subseção I
Da Assessoria de Comunicação**

Art. 9º São competências da Assessoria de Comunicação promover as atividades de comunicação, que compreendem os serviços de atendimento a órgãos e profissionais de imprensa, publicidade, relações públicas, comunicação e informações relacionadas às atividades governamentais da SEA e também:

I – programar, organizar e coordenar as atividades afetas ao serviço de comunicação governamental, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;

II – coletar informações, elaborar material noticioso e encaminhá-los à Secretaria Executiva de Comunicação para uniformização da linguagem, adequação aos princípios que regem a política de informação do Governo do Estado e distribuição aos veículos de comunicação;

III – prestar assistência ao Secretário de Estado e às unidades organizacionais internas da Secretaria na produção e divulgação de informações governamentais;

IV – atuar em parceria com a(s) entidade(s) vinculada(s), na divulgação de informações governamentais, no que tange a área de sua competência;

V – atender aos profissionais de imprensa, seja por meio de informações, seja facilitando o seu acesso às fontes para entrevistas, de acordo com os interesses públicos e de divulgação da Secretaria;

VI – promover e coordenar as entrevistas com o Secretário e outras autoridades da SEA;

VII – coletar e encaminhar ao Secretário, ao Secretário Adjunto, aos Diretores, Consultores e Coordenadores da Secretaria, em qualquer tipo de mídia, matérias de interesse da Secretaria e do Governo do Estado, veiculadas por entidades de comunicação;

VIII – promover a divulgação das realizações e dos programas



ESTADO DE SANTA CATARINA

da Secretaria, especialmente os relacionados às áreas de atuação sistêmica;

IX – produzir conteúdo para qualquer tipo de mídia, redes sociais e *sítes* institucionais da Secretaria e do Governo, quando solicitado;

X – promover a transparência pública dos processos e das ações amparados pela SEA, respeitando os princípios legais de acesso à informação, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

XI – promover e estimular a comunicação institucional entre servidores e funcionários da SEA, assim como entre todas as demais secretarias e órgãos vinculados ao Poder Executivo Estadual, quando solicitado; e

XII – promover, desenvolver, coordenar ou colaborar com eventos mediante ações cooperadas e colaborativas com outras instituições públicas ou privadas, desde que autorizado ou solicitado pelo Secretário, os quais tenham por finalidade atividades sistêmicas da Secretaria, tais como:

- a) campanhas de saúde laboral;
- b) semana comemorativa do dia do servidor público;
- c) capacitação profissional;
- d) estímulo e engajamento ao trabalho; e
- e) promoção da saúde e do bem-estar de servidores públicos.

Parágrafo único. À Assessoria de Comunicação compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho

Art. 10. São competências da Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, prestar consultoria e assessoramento à alta administração do Poder Executivo Estadual em matéria de planejamento e gestão de relações de trabalho, compreendendo as negociações entre a Administração Estadual e as entidades representativas de servidores públicos estaduais, e também:

I – propor políticas públicas relativas à carreira, ao regime jurídico e à remuneração dos servidores públicos estaduais;

II – receber, catalogar e processar as propostas relativas à carreira, ao regime jurídico e à remuneração dos servidores públicos estaduais; e

III – atuar e articular-se com a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria, buscando informações e atualizações do banco de dados dos servidores públicos estaduais.

Parágrafo único. À Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho compete também exercer outras atividades determinadas pelo



Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção III
Da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 11. São competências da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria, unidade setorial do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário e indiretamente à Controladoria Geral do Estado (CGE), coordenar, promover e aprimorar o controle interno e a ouvidoria no âmbito da Secretaria, compreendendo as atividades de planejamento, organização, execução, controle e também:

I – analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis e incompatíveis com os princípios da Administração Pública;

II – sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

III – desenvolver e subsidiar o aperfeiçoamento da implantação de normas e procedimentos, sistematizando e padronizando os procedimentos de controle, para garantir as ações do controle interno;

IV – orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e correção dos controles internos;

V – acompanhar e propor o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

VI – programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria, em cumprimento aos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

VII – cientificar tempestivamente o dirigente máximo sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

VIII – registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais deflagradas por órgão, fundo ou entidade e, em caso de omissão, cientificar o órgão central do Sistema de Controle Interno;

IX – elaborar o planejamento das atividades de controle interno, observando as orientações da CGE quanto aos temas abordados e ao cronograma de execução;

X – elaborar periodicamente relatório descrevendo as atividades de controle interno realizadas, observando as orientações da CGE quanto à forma e periodicidade;

XI – elaborar anualmente relatório conclusivo das atividades de controle interno, observando as orientações da CGE e Instruções Normativas do Tribunal



de Contas do Estado (TCE) quanto à forma, aos prazos e encaminhamentos;

XII – cumprir os procedimentos estabelecidos em normas estaduais e em orientações, recomendações e instruções normativas elaboradas pela CGE e pelo TCE;

XIII – manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública;

XIV – monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle e apoiar as ações do TCE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação;

XV – executar as atividades de ouvidoria previstas na Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público), e na Lei federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

XVI – receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final, prezando pela efetiva conclusão perante o órgão ou a entidade a que se vincula; e

XVII – organizar grupos de trabalho formados por representantes das Diretorias e Coordenadorias no âmbito da Secretaria, conforme orientações da CGE.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria.

Subseção IV Da Coordenadoria de Gestão por Resultados

Art. 12. São competências da Coordenadoria de Gestão por Resultados da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, coordenar, promover e aprimorar as atividades que envolvam a gestão por resultados, compreendendo:

I – construir, validar e revisar os indicadores de desempenho que compõem o Modelo de Gestão da Administração Pública Estadual (MGAPE), previsto no art. 1º da Lei Complementar nº 741, de 2019;

II – coordenar a implantação do MGAPE no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III – coordenar e desenvolver a definição de indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão;

IV – monitorar periodicamente os resultados dos indicadores do MGAPE, assessorando os atores envolvidos com vistas à melhoria do desempenho;



ESTADO DE SANTA CATARINA

V – assessorar os órgãos na elaboração dos planos de ação de melhoria de desempenho dos indicadores do MGAPE;

VI – avaliar os resultados alcançados pelo MGAPE, subsidiando a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Estadual;

VII – coordenar, com a Casa Militar e a Casa Civil (CC), as reuniões de avaliação do MGAPE;

VIII – auxiliar e fomentar boas práticas para o aperfeiçoamento de políticas públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX – informar mensalmente, em caráter ordinário, ou extraordinariamente a qualquer tempo, ao Chefe do Poder Executivo Estadual a evolução do modelo de gestão, apontando as principais evoluções e as oportunidades de melhoria;

X – auxiliar a alta administração no desenvolvimento de políticas públicas, de forma contínua, por meio de indicadores de desempenho aplicados às bases de dados governamentais; e

XI – dialogar com outras esferas governamentais a fim de difundir boas práticas de gestão por resultados.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Gestão por Resultados compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção V Da Coordenadoria de Gestão Estratégica

Art. 13. São competências da Coordenadoria de Gestão Estratégica da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, coordenar, promover e aprimorar as atividades que envolvam o planejamento estratégico e os programas voltados à modernização da gestão pública, compreendendo:

I – controlar e acompanhar ações com as demais estruturas organizacionais;

II – promover e coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em articulação com os órgãos da Administração Pública Estadual;

III – coordenar, de forma articulada e integrada com as áreas da Secretaria, a execução das ações definidas no planejamento estratégico;

IV – planejar e coordenar programas voltados à modernização da gestão pública;

V – auxiliar, coordenar e desenvolver a definição de indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VI – auxiliar a alta administração no desenvolvimento de políticas e ações voltadas à gestão de custos dos serviços públicos, de forma contínua, por meio de indicadores de desempenho aplicados às bases de dados governamentais;

VII – auxiliar na elaboração de projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional e à modernização administrativa da Secretaria;

VIII – coordenar e acompanhar a implantação do Modelo de Governança e Gestão;

IX – promover a articulação, integração e interlocução entre os membros do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD), no âmbito do Poder Executivo Estadual;

X – articular-se com o Escritório de Projetos (EPROJ) visando à realização das alterações necessárias para adequar as atividades da Secretaria às informações gerenciais e estratégicas;

XI – coordenar e promover o Núcleo de Projetos (NUPROJ), no âmbito da Secretaria;

XII – promover a integração e a articulação entre instrumentos estratégicos, em consonância com as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos, no âmbito da Secretaria; e

XIII – participar do fomento à integração, ao intercâmbio de experiências, ao compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração Pública.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção VI

Da Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos

Art. 14. São competências da Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, promover a governança por processos no âmbito do Poder Executivo Estadual, orientando os órgãos na análise, no diagnóstico e na melhoria de processos de negócio, e também:

I – definir políticas, diretrizes, metodologias e tecnologias para Gerenciamento dos Processos de Negócio, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – subsidiar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual na análise, no diagnóstico e na proposição de melhoria de processos de negócio;

III – subsidiar o planejamento estratégico do Governo do Estado com informações sobre arquitetura de processos, cadeia de valor e gerenciamento de desempenho dos processos de negócio;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – auxiliar os órgãos no planejamento anual para Gerenciamento de Processos de Negócio;

V – identificar e priorizar processos de negócio estratégicos e críticos, ações, indicadores e demais instrumentos necessários para a gestão e a melhoria contínua dos processos em conjunto com os órgãos e/ou as entidades envolvidas;

VI – coordenar, orientar e acompanhar a transformação de processos de negócio e a gestão da rotina, em articulação com os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual, especialmente no que tange à maximização da eficiência e à identificação de processos de negócio que possam ser automatizados;

VII – promover ações de disseminação da cultura de gestão de processos, do compartilhamento de conhecimento e de boas práticas, bem como experiências, métodos e resultados relacionados à transformação e melhoria de processos, avaliação de desempenho e inovação em processos;

VIII – oferecer aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual capacitações e treinamentos, bem como educação continuada, sobre práticas e princípios de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM, do inglês *Business Process Management*) e utilização de sistemas automatizados de BPMS (*Business Process Management System*);

IX – organizar o repositório de gestão do conhecimento dos processos de negócio do Governo do Estado, em ambiente virtual, disponibilizando as informações aos órgãos e às entidades estaduais e aos cidadãos em geral;

X – manter o portfólio dos processos de negócio alinhado à cadeia de valor do Governo do Estado;

XI – promover e apoiar ações de integração de processos, inclusive interfuncionais e interorganizacionais, com vistas à maximização da eficiência e à identificação de rotinas que puderem ser automatizadas;

XII – disponibilizar, implantar e gerir sistemas automatizados de BPMS;

XIII – auxiliar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual:

a) na implantação e estruturação dos Núcleos de Gestão de Processos de Negócio (NUPROC);

b) na análise e no diagnóstico de processos de negócio relacionados aos serviços disponibilizados no portal de serviços digitais, assim como na proposição de melhorias;

c) no suporte à aplicação da metodologia de gerenciamento de processos e desenvolvimento dos trabalhos; e

d) na realização do monitoramento contínuo do desempenho dos processos, reportando os resultados às autoridades decisórias;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XIV – emitir manifestação sobre a contratação de serviços de consultoria em gerenciamento de processos de negócio pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual;

XV – aprovar e autorizar o desenvolvimento e a contratação de sistemas de BPMS pelos órgãos do Poder Executivo Estadual; e

XVI – implantar o Modelo de Governança por Processos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. À Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção VII

Da Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais

Art. 15. São Competências da Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – propor políticas e coordenar o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

II – supervisionar, coordenar e normatizar a implementação do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais como instrumento de modernização da Administração Pública;

III – elaborar minutas de normas que assegurem a econômica, eficiente e oportuna prestação do serviço público em conformidade com a qualidade necessária e o volume da demanda, a fim de garantir à Organização Social a condição e segurança para implementar e utilizar técnicas e recursos de gestão voltados ao ganho de eficiência, assim como para estimular a inovação na prestação do serviço público.

IV – elaborar minutas de instruções normativas para orientar os procedimentos a serem adotados para a efetivação do disposto em normas infralegais, bem como dispor sobre ferramentas e sistemas que viabilizem a produção, a padronização e a consolidação geral de dados, documentos e informações;

V – promover estudos e diagnósticos com vistas à definição de diretrizes estratégicas e prioridades para a implementação do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

VI – manifestar-se acerca da qualificação das entidades como Organizações Sociais, tendo como base exclusivamente a coerência com a Política e o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

VII – assessorar as Secretarias de Estado e as entidades da Administração Pública Estadual na avaliação e no acompanhamento da capacidade de gestão das Organizações Sociais quanto à otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão; e



VIII – manifestar-se a respeito da observância da Política e do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais.

Parágrafo único. À Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 16. Ao Gabinete do Secretário Adjunto da SEA compete secretariar pessoalmente o Secretário Adjunto e prestar-lhe assistência técnica e administrativa, bem como desenvolver outras atividades determinadas por ele ou pelo Secretário de Estado da Administração.

Seção III
Da Consultoria Jurídica

Art. 17. São competências da Consultoria Jurídica da SEA, órgão setorial do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos e do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário e indiretamente à CC e à Procuradoria Geral do Estado (PGE), programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da Secretaria, e também:

I – consultar o respectivo núcleo técnico, com vistas ao cumprimento de orientações, pareceres e atos normativos expedidos pelo órgão central;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário;

III – prestar assessoria jurídica aos Diretores, Coordenadores e Gerentes da Secretaria, inclusive para fins de mandado de segurança, sob a orientação da PGE;

IV – analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos;

V – examinar a legalidade dos atos administrativos;

VI – opinar pela remessa de processo ao órgão central, em razão de sua complexidade, a critério do Secretário, desde que instruído com parecer analítico, fundamentado e conclusivo;

VII – manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria; e

VIII – coordenar as atividades de documentação e pesquisa da Biblioteca da Secretaria e manter sistema de indexação da legislação estadual para alimentação de banco de dados, em cooperação com a PGE, disponibilizando os textos integrais das normas jurídicas via internet.



Parágrafo único. À Consultoria Jurídica compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos e do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I Da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e das suas Unidades de Apoio

Art. 18. São competências da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da SEA, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS), subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, desenvolver as atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de licitações e contratos envolvendo materiais e serviços e também:

I – promover a articulação entre os órgãos setoriais e seccionais do SAGMS para assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos estabelecidos;

II – estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, com vistas ao aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas de gestão de licitações e contratos;

III – articular-se com os integrantes do SAGMS para promover periodicamente visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos e manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

IV – promover ações que visem assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do SAGMS quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

V – diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na gestão de licitações e contratos, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações dos sistemas de gestão;

VI – atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezar pelos princípios da legalidade e da economicidade para otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de licitações e contratos;

VII – providenciar e gerenciar meios de garantir a governança das compras públicas para o Estado;

VIII – propor, avaliar e monitorar indicadores de performance das compras públicas dos órgãos integrantes do SAGMS;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IX – avaliar e tratar não conformidades identificadas no âmbito das compras públicas dos órgãos integrantes do SAGMS;

X – orientar a padronização de processos que abrangem as compras públicas dos órgãos integrantes do SAGMS por meio de mapeamento de processos e criação de instrução de trabalho;

XI – normatizar e orientar a execução de licitações e a contratação de materiais, serviços, postos de serviços terceirizados de mão de obra exclusiva, seguros, obras e serviços de engenharia e locações de equipamentos;

XII – homologar as portarias de designação de pregoeiro e de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo titular de cada órgão ou entidade integrante do SAGMS e encaminhá-las para publicação no DOE, com ônus para a origem;

XIII – desenvolver ações de comunicação, elaborar materiais de apoio, realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates pertinentes às atividades de gestão de licitações e contratos;

XIV – revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de anteprojetos de lei, regulamentos e normas;

XV – coordenar o processo de avaliação e controle e acompanhar os programas, projetos, as ações e atividades da área de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XVI – aprovar o Plano Anual de Compras e o cronograma de execução das ações;

XVII – participar de projetos em parceria com outras unidades da Administração Pública;

XVIII – estimular a participação do Estado em compras públicas de microempresas, empresas de pequeno porte e *startups* catarinenses; e

XIX – realizar parcerias institucionais para a definição de especificações dos objetos licitados e para a realização do controle de qualidade desses.

Parágrafo único. À Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria e do SAGMS.

Subseção Única Das Unidades de Apoio

Art. 19. São competências da Gerência da Central Estratégica de Compras Públicas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, executar, de forma centralizada, licitações para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS, conforme cronograma de adesão dos órgãos à Central, e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – executar os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação para a aquisição de materiais e serviços no âmbito da Secretaria;

II – executar licitações para contratações centralizadas, Lista Básica de Materiais (LBM) e contratação de postos de serviço terceirizados de mão de obra exclusiva para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS que tenham ou não aderido à Central;

III – executar licitações para a aquisição de materiais e serviços para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS que ainda não foram incluídos na Central, quando da ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas emitidas pelo órgão central;

IV – decidir, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, sobre o cronograma de adesão dos órgãos à Central de Compras Estratégicas;

V – orientar os órgãos demandantes a respeito da correta instrução processual para a solicitação de aquisição de materiais e serviços em processos licitatórios executados pela Central;

VI – orientar e avaliar a pesquisa de preços, consolidando as informações na Requisição de Compra no Sistema Integrado de Compras (WebLIC);

VII – consolidar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS;

VIII – promover procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) para bens e serviços comuns aos órgãos e às entidades integrantes do SAGMS;

IX – consolidar o Termo de Referência, depois de sanadas as pendências com os órgãos e as entidade requisitantes, caso identificadas;

X – elaborar estudos técnicos preliminares e Termos de Referência para a aquisição de bens e serviços considerados estratégicos para o Governo do Estado;

XI – avaliar as possíveis ressalvas consignadas em parecer jurídico e promover as adequações ou justificá-las, conforme o caso;

XII – fornecer informações aos órgãos e às entidades interessados na aquisição de materiais e serviços considerando a programação de compras aprovada;

XIII – definir cronograma anual de compras para subsidiar a Gerência de Planejamento de Compras Públicas na elaboração do Plano Anual de Compras;

XIV – acompanhar e expedir documentos para a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nos editais, nos contratos e na Ata de Registro de Preços (ARP), encaminhando-os para a assinatura da autoridade superior;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XV – fomentar o processo criativo para soluções inovadoras no âmbito das compras públicas de Santa Catarina;

XVI – buscar constantemente novas maneiras de atender às necessidades do Governo do Estado, por meio de aquisições mais eficientes, favorecendo a inovação;

XVII – buscar constantemente melhores maneiras de executar processos e projetos, favorecendo a inovação incremental;

XVIII – desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a aquisição centralizada de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SAGMS;

XIX – promover iniciativas de avaliação das soluções propostas ou implantadas pela Central de Compras;

XX – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade; e

XXI – elaborar e manter atualizados, no Portal de Compras do Estado, as normas e os procedimentos para a padronização de atos relacionados às suas responsabilidades e dos demais atos produzidos que necessitem de publicidade.

Parágrafo único. À Gerência da Central Estratégica de Compras Públicas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 20. São competências da Gerência de Contratos da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, normatizar, supervisionar, controlar e orientar a gestão e fiscalização de contratos, para a eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública, e também:

I – desenvolver, estabelecer e implantar procedimentos para o controle e acompanhamento dos contratos, fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

II – diagnosticar as necessidades e propor melhorias e inovações nos processos de gestão e fiscalização de contratos mediante monitoramento contínuo dos dados e indicadores de desempenho e acompanhamento dos órgãos e das entidades integrantes do SAGMS;

III – normatizar, supervisionar, controlar e orientar a contratação e a execução dos contratos de prestação de serviço terceirizado de mão de obra exclusiva, mediante as seguintes atribuições:

a) avaliar as solicitações de contratações e emitir parecer sobre elas;

b) autorizar contratações que não estejam contidas no rol de postos de serviços descritos em normatização específica;



c) manter atualizado o rol de postos de serviço de modo articulado com os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS para identificar necessidades e oportunidades de melhoria;

d) realizar a atualização das planilhas de formação de preço e orientar os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS quanto aos índices de reajuste dos contratos; e

e) orientar e supervisionar, nos órgãos, a execução das atividades inerentes ao contrato e propor estratégias de gestão;

IV – gerir o Sistema de Contratos de materiais e serviços e orientar sua utilização;

V – gerir o Cadastro de Penalidades (CADPEN) e orientar sua utilização;

VI – formalizar os contratos, e suas alterações, oriundos das licitações estratégicas centralizadas realizadas pela Central de Compras e providenciar os termos de adesão para os órgãos contratantes;

VII – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade; e

VIII – elaborar e manter atualizados, no Portal de Compras do Estado, normas e procedimentos para a padronização de atos relacionados às suas responsabilidades e dos demais atos produzidos que necessitem de publicidade.

Parágrafo único. À Gerência de Contratos compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 21. São competências da Gerência de Planejamento de Compras Públicas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, gerenciar a LBM, o Cadastro de Materiais e Serviços, o Núcleo do Sistema de Materiais (NUC), o Sistema de Material e Estoques (SME) e também:

I – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas relacionados à LBM mediante as seguintes atribuições:

a) regulamentar, padronizar e atualizar a LBM;

b) coordenar, orientar e acompanhar a aquisição dos itens integrantes da LBM, atuando como suporte técnico, e promover o planejamento, com os órgãos requisitantes, de forma que se evitem desperdícios e atrasos;

c) realizar pesquisa de mercado e conduzir eventuais renegociações dos preços registrados depois de pactuadas as ARP;

d) formalizar, publicar e gerenciar as ARP;



e) analisar e autorizar termos aditivos, cancelamento de fornecedor, revogação de item de ata, reequilíbrio financeiro e troca de marca;

f) autorizar liberações de compras para os itens da LBM;

g) analisar os pedidos de adesão às ARP e manifestar-se sobre eles;

h) diagnosticar problemas e receber queixas técnicas e de desvios de qualidade de materiais constantes da LBM;

i) notificar aos fornecedores qualquer irregularidade apresentada por um material, seja por divergência do descritivo cadastrado, seja por afastamento dos parâmetros de qualidade, seja por outras práticas ilegais; e

j) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na aquisição e gestão dos itens da LBM, mediante monitoramento contínuo dos dados, acompanhamento dos órgãos e informações dos sistemas sobre as atas, aquisições e o consumo desses itens;

II – coordenar, orientar, supervisionar, aprovar e monitorar o cumprimento do Plano Anual de Compras;

III – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas relacionadas ao Cadastro de Materiais e Serviços;

IV – padronizar e atualizar os cadastros de materiais e serviços, por meio do NUC, para o saneamento e a melhoria;

V – implementar atividades e rotinas de solicitação de cadastro e padronização das especificações de materiais para bens e serviços;

VI – executar a inclusão, classificação e manutenção dos grupos e das classes de materiais e serviços;

VII – oferecer aos fornecedores suporte relacionado ao enquadramento da empresa nos grupos e nas classes;

VIII – desenvolver, estabelecer e implantar programas, projetos e ações relacionados à aquisição da LBM, aos cadastros de materiais e serviços e à estocagem e logística de materiais, em cooperação com órgãos e entidades integrantes do SAGMS;

IX – desenvolver, estabelecer e implantar procedimentos para acompanhar a gestão de almoxarifados setoriais e seccionais, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

X – revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a implantação de novas técnicas de trabalho e de modernização de sistemas de gestão de estoques;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas relacionadas à gestão de materiais e estoques;

XII – realizar, nos órgãos setoriais e seccionais, visitas, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização dos procedimentos de aquisição da LBM, de cadastros de materiais e serviços e de estocagem e logística de materiais;

XIII – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade; e

XIV – elaborar e manter atualizados, no Portal de Compras do Estado, normas e procedimentos para a padronização de atos relacionados às suas responsabilidades e dos demais atos produzidos que necessitem de publicidade.

Parágrafo único. À Gerência de Planejamento de Compras Públicas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 22. São competências da Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a modernização para o aperfeiçoamento contínuo dos Sistemas Integrados de Compras Públicas da Diretoria e também:

I – participar dos processos de tomada de decisões relacionadas aos Sistemas Integrados de Compras Públicas, na Diretoria e em suas Gerências;

II – articular-se com as Gerências da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e com os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS, a fim de identificar necessidades de melhoria nos Sistemas;

III – receber solicitações, elaborar projetos, formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização do Sistema;

IV – gerenciar fila de demandas;

V – promover o monitoramento contínuo dos dados e das informações dos sistemas;

VI – buscar soluções tecnológicas que permitam maximizar a usabilidade, a integração e a transparência das informações;

VII – responsabilizar-se pelo acompanhamento do contrato com fornecedores de sistemas, em aspectos relativos à evolução, sustentação e manutenção preventiva e corretiva;

VIII – responsabilizar-se pela emissão de pareceres técnicos para a aquisição de soluções tecnológicas;



IX – promover o intercâmbio de soluções em TIC periodicamente, por meio de videoconferências, reuniões de trabalho, encontros ou eventos com os integrantes do Sistema de Compras Públicas, para manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; e

X – articular-se com a Diretoria de Tecnologia e Inovação para a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula.

Parágrafo único. À Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção II Da Diretoria de Gestão Patrimonial e das suas Unidades de Assessoramento e de Apoio

Art. 23. São competências da Diretoria de Gestão Patrimonial, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial (SAGP) da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes de gestão patrimonial relativas a bens adjudicados, móveis, imóveis, intangíveis, fundos e transportes oficiais da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e, no que couber, às empresas estatais dependentes, e também:

I – promover a articulação com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, para assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos estabelecidos;

II – relacionar-se com os órgãos setoriais e seccionais, para o aperfeiçoamento e disciplinamento do SAGP;

III – normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis, imóveis, intangíveis e transportes oficiais; e

IV – coordenar a realização de planos, estudos e análises para o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a modernização das atividades de gestão patrimonial.

Parágrafo único. À Diretoria de Gestão Patrimonial compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria e do SAGP.

Subseção I Das Unidades de Assessoramento

Art. 24. São competências da Coordenadoria de Atividades de Engenharia da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, subsidiar essa Diretoria com informações concernentes ao patrimônio dos órgãos do Poder Executivo Estadual e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – promover, quando solicitado pelo Diretor, estudos técnicos de engenharia sobre bens imóveis, subsidiando as decisões referentes a atribuições de uso, aquisições e alienações de modo geral;

II – buscar a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e dos terrenos de propriedade e de posse do Poder Executivo Estadual;

III – apresentar, com base nos laudos das avaliações, o preço mínimo e as condições de venda dos imóveis;

IV – elaborar estudos sobre bens imóveis que, por dimensão, tipo de ocupação, localização, dispositivos legais e outras características, exijam maior complexidade para a definição de seu aproveitamento ou sua destinação, inclusive quanto à alienação onerosa;

V – realizar estudos de engenharia concernentes aos bens imóveis, subsidiando as decisões referentes à execução de manutenções preventivas e/ou corretivas;

VI – fomentar ações de disseminação da cultura da transparência na gestão do patrimônio público; e

VII – coordenar as avaliações de imóveis que compõem o acervo patrimonial do Estado, bem como de imóveis particulares em que haja interesse público de aquisição, permuta ou outra transação regularmente admitida.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Atividades de Engenharia compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 25. São competências da Coordenadoria de Controle Patrimonial da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, controlar, administrar e subsidiar essa Diretoria na elaboração dos princípios, das diretrizes e normas para a gestão do patrimônio imobiliário e também:

I – promover, quando solicitado pelo Diretor, análises sobre a administração patrimonial, consolidando informações relevantes para as decisões da SEA;

II – colaborar no planejamento, na execução, coordenação, supervisão, no controle e acompanhamento das políticas e diretrizes de bens patrimoniais;

III – realizar atividades voltadas ao desenvolvimento institucional nos aspectos relativos à qualidade e normatização dos métodos e procedimentos de controle patrimonial;

IV – fomentar ações de disseminação da cultura da transparência e gestão do patrimônio público no âmbito da Diretoria de Gestão Patrimonial; e



V – promover estudos e pesquisas para a integração e a melhoria das ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) utilizadas na gestão patrimonial.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Controle Patrimonial compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Subseção II
Das Unidades de Apoio

Art. 26. São competências da Gerência de Bens Intangíveis da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens intangíveis, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, e também:

I – disponibilizar, aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, diretrizes, normas e critérios para utilização, cessão, licenciamento ou alienação de bens intangíveis;

II – subsidiar o processo de tomada de decisões, por meio do conhecimento da situação do patrimônio intangível da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, na elaboração de políticas públicas e na racionalização da administração patrimonial;

III – propor a normatização de atuação dos órgãos e das entidades estaduais nas atribuições relacionadas ao controle e gerenciamento do patrimônio intangível, em consonância com as normas contábeis emitidas pela Diretoria de Contabilidade e de Informações Fiscais (DCIF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

IV – gerar estudos, pesquisas e análises de interesse patrimonial, no âmbito de sua área de atuação;

V – coordenar a formação e a capacitação de servidores para atuarem no gerenciamento e controle dos ativos intangíveis;

VI – auxiliar na definição e disponibilização de ferramentas e metodologias para o gerenciamento, registro e controle dos ativos intangíveis; e

VII – estabelecer os fluxos e processos organizacionais permanentes de informações sobre a situação do patrimônio intangível da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. À Gerência de Bens Intangíveis compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 27. São competências da Gerência de Bens Imóveis da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens imóveis, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – propor normas, regulamentos, formulários e manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis;

II – estabelecer critérios para locações e aquisições de imóveis de terceiros;

III – analisar os processos licitatórios referentes à locação de imóveis de terceiros;

IV – propor normatização relacionada à alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis;

V – coordenar as licitações relativas ao patrimônio imobiliário e manter seu registro;

VI – sugerir a normatização dos procedimentos para a legalização, fiscalização, ocupação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário, subsidiada tecnicamente pela Coordenação de Engenharia;

VII – coordenar as avaliações de preços de aluguéis de imóveis a serem locados pelo poder público;

VIII – autorizar a centralização de pedidos de inclusão e exclusão de pagamento de água e esgoto e energia elétrica, quando solicitado pelos órgãos setoriais e seccionais;

IX – avaliar, em conjunto com a Coordenação de Engenharia, os imóveis nos processos de adjudicação quanto ao interesse público na aquisição, inclusive do ponto de vista econômico;

X – analisar os processos relativos à ocupação dos imóveis, visando defender o patrimônio público;

XI – participar de comissão, com servidores da Gerência, para promover alienação dos bens imóveis; e

XII – supervisionar, auditar e controlar os sistemas informatizados de bens imóveis.

Parágrafo único. À Gerência de Bens Imóveis compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 28. São competências da Gerência de Bens Móveis da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens móveis permanentes, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – propor normas, formulários e manuais de procedimento, visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens móveis permanentes;

II – controlar, fiscalizar, supervisionar, de forma sistêmica, os bens móveis permanentes;

III – sugerir o estabelecimento de normas e critérios a respeito da servibilidade dos bens móveis permanentes e coordenar a sua distribuição e o seu aproveitamento;

IV – propor a regulamentação e controlar a alienação de bens móveis permanentes;

V – manter registro para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação dos bens móveis permanentes;

VI – sugerir o estabelecimento de critérios de inservibilidade, recolhimento, remanejamento e alienação dos bens móveis permanentes;

VII – receber e elaborar laudos relativos à inspeção de bens móveis permanentes inservíveis e efetuar triagem para reutilização, doação ou leilão, e respectiva baixa;

VIII – organizar leilão público dos bens móveis permanentes, equipamentos, veículos e outros bens inservíveis;

IX – supervisionar, auditar e controlar o sistema informatizado de bens móveis permanentes e notificar os usuários sobre irregularidades;

X – formar e participar de comissão para promover a classificação e avaliação dos bens móveis, equipamentos, veículos e outros bens inservíveis para leilão; e

XI – implementar os controles de recolhimento, administração e destinação dos bens, produtos e materiais adjudicados, incorporados de modo que satisfaçam as necessidades dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo ou aliená-los mediante hasta pública.

Parágrafo único. À Gerência de Bens Móveis compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 29. São competências da Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de transportes, veículos e equipamentos oficiais, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, e também:

I – normatizar, monitorar e auditar os procedimentos administrativos e operacionais relativos à gestão de transportes, veículos e equipamentos oficiais por meio de sistemas informatizados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – estabelecer critérios de servibilidade dos veículos e equipamentos oficiais, regulamentando e controlando sua distribuição e seu aproveitamento, tais como doação e adjudicação;

III – coordenar e executar a implantação de novos projetos pertinentes às atividades de gestão de transportes, veículos e equipamentos oficiais;

IV – emitir pareceres técnicos em processos licitatórios que tratam da aquisição de bens materiais e serviços relacionados à frota de veículos, equipamentos e meios de transporte oficiais;

V – acompanhar e intermediar a relação entre os prestadores de serviços e os órgãos que compõem a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

VI – promover cursos de formação e treinamentos relativos ao sistema de gestão de transportes, veículos e equipamentos oficiais aos usuários e gestores de frota dos órgãos que compõem a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

VII – gerir a atualização, customização e adaptação dos sistemas informatizados de gestão de transportes, veículos oficiais e equipamentos nas empresas contratadas para o atendimento das necessidades do Estado; e

VIII – realizar a gestão de informação e manter a transparência das atividades referentes à gestão de transportes, veículos oficiais e equipamentos.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção III

Da Diretoria de Saúde do Servidor e das suas Unidades de Apoio

Art. 30. São competências da Diretoria de Saúde do Servidor, unidade da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compreendendo também a Perícia Oficial em Saúde e o Controle de Benefícios de Saúde, normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de prevenção em saúde e segurança do trabalho dos servidores estaduais do Poder Executivo Estadual, abrangendo planos e ações governamentais de assistência, e também:

I – executar, administrar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde do servidor e à perícia em saúde;

II – possibilitar a adesão dos servidores do Estado ao Plano SC Saúde;

III – administrar e supervisionar as atividades relacionadas ao Plano SC Saúde;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – participar da elaboração de projetos da área finalística e avaliar seus resultados no controle de custos e da qualidade do atendimento prestado pelo Plano SC Saúde;

V – acompanhar a arrecadação e as despesas do Plano SC Saúde;

VI – desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de Perícia Médica, Controle de Benefícios e Saúde Ocupacional do Servidor;

VII – planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de Perícia Médica, Controle de Benefícios e Saúde Ocupacional do Servidor;

VIII – supervisionar e orientar as atividades das Gerências de gestão de pessoas relacionadas à área de Perícia Médica e Saúde do Servidor; e

IX – coordenar a composição de comitês para discutir sobre a Perícia Médica e a melhoria das condições de trabalho e de saúde dos servidores públicos estaduais.

Parágrafo único. À Diretoria de Saúde do Servidor compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria, do Sistema Integrado de Saúde do Servidor Público Estadual e do Plano de Saúde do Servidor.

Subseção Única Das Unidades de Apoio

Art. 31. São competências da Gerência de Contas Médico-Hospitalares da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, fiscalizar a qualidade dos serviços credenciados ao Plano de Saúde do Servidor para o atendimento adequado aos segurados e também:

I – supervisionar a qualidade dos serviços de credenciamento ao Plano de Saúde;

II – acompanhar o cumprimento do contrato do Plano de Saúde do Servidor com os prestadores de serviço;

III – emitir parecer sobre o credenciamento de novos prestadores e a manutenção dos atuais para o retorno de possíveis descredenciados;

IV – realizar auditoria externa, por meio de vistoria *in loco* e de instrumentos de avaliação, para acompanhar o cumprimento do contrato e a qualidade do atendimento, e impedir cobranças indevidas, superfaturadas ou inexistentes;

V – elaborar e enviar relatório mensal das não conformidades encontradas à Diretoria e à Assessoria Jurídica do Plano de Saúde do Servidor para as devidas providências;

VI – realizar auditoria de coparticipação e de pagamento de prestadores de serviço, mediante análise do relatório de glosas elaborado pelo Sistema Informatizado e do Analítico de Produção dos Prestadores de Serviço;



VII – elaborar relatório de não conformidades encontradas no sistema informatizado e do Analítico de Produção dos Prestadores de Serviço para posterior desconto ao prestador;

VIII – retificar, ratificar e/ou efetuar glosas de coparticipação no sistema informatizado e no sistema do prestador de serviço;

IX – criar, alterar ou excluir as glosas de coparticipação do sistema informatizado do prestador de serviço;

X – solicitar à empresa contratada a criação de regras para o prestador de serviço;

XI – conferir e atestar mensalmente as produções de serviços faturados pelos prestadores, via documentos físicos e sistemas informatizados, para:

a) providenciar correções, quando necessário; e

b) certificar as despesas para viabilizar os pagamentos; e

XII – analisar mensalmente os demonstrativos de serviços faturados pelos prestadores e os demais documentos fiscais, por meio de sistema informatizado, para:

a) solicitar correções, quando necessário; e

b) certificar as despesas para viabilizar os pagamentos;

XIII – analisar o relatório de saldo devedor dos prestadores, fornecido pela empresa contratada, e o respectivo lançamento nas faturas até a finalização da cobrança;

XIV – conferir a produção lançada no Sistema Informatizado pela empresa contratada, para verificar o valor total de acordo com o documento fiscal e os prazos, dentro da respectiva competência;

XV – emitir parecer acerca das denúncias feitas ao Plano de Saúde do Servidor e dar ciência ao segurado do resultado;

XVI – verificar o sistema de relacionamento com os beneficiários para monitorar e inserir as solicitações dos segurados referentes ao reembolso e à negativa de procedimentos;

XVII – analisar os procedimentos negados por meio do Sistema Autorizador e emitir ofício mediante solicitação do segurado;

XVIII – analisar a conformidade das negativas de procedimentos e contestá-las em caso de não conformidade;

XIX – analisar os processos de reembolso médico-hospitalar de forma sistêmica, emitir parecer técnico/administrativo sobre eles e encaminhá-los para pagamento após certificação da gerência;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XX – acompanhar as solicitações de reembolso referentes à cobrança indevida por parte dos prestadores de serviço e emitir parecer técnico/administrativo sobre elas;

XXI – emitir parecer técnico/administrativo sobre as solicitações de reembolso judicial e encaminhá-las para pagamento após a certificação da gerência;

XXII – gerar mensalmente arquivos de coparticipação e restituição e enviá-los aos órgãos responsáveis para desconto em folha de pagamento dos segurados;

XXIII – alimentar mensalmente o sistema informatizado com os arquivos de retorno referentes ao pagamento de restituição e coparticipação enviados pelos órgãos de origem;

XXIV – emitir informações de despesas de coparticipação, quando solicitado pelo Centro de Atendimento ao Segurado ou Ouvidoria;

XXV – analisar o histórico financeiro do segurado no Plano SC Saúde, nos casos em que constar nos arquivos de crítica emitidos pelo SIGRH, para viabilizar a cobrança de coparticipações não incluídas em folha de pagamento;

XXVI – supervisionar o sistema informatizado alimentado pela Gerência de Serviços de Saúde;

XXVII – realizar o levantamento de débitos de segurados que solicitam retorno ao plano ou que comunicam sua transferência para outro órgão e cobrar os respectivos débitos;

XXVIII – providenciar a restituição, inclusão e exclusão da coparticipação do segurado, por meio do sistema informatizado e do SIGRH;

XXIX – fornecer declaração negativa de débitos de coparticipação;

XXX – realizar o levantamento de débitos de segurados falecidos para a transferência de dívidas para o(s) pensionista(s), conforme relatório encaminhado pelo Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV);

XXXI – realizar as cobranças relativas a:

a) ressarcimento ao Plano em casos de acidente em serviço;

b) coparticipação em despesas médico-hospitalares requeridas por ações judiciais; e

c) saldo devedor de coparticipação nos casos de falecimento, exoneração, demissão e licença sem vencimentos;

XXXII – realizar análise periódica do Rol de Procedimentos Médicos para manter os valores de acordo com o preço de mercado e atender de forma



ampla às necessidades de saúde do segurado;

XXXIII – realizar reuniões periódicas e, sempre que necessário, com a empresa contratada para a solicitação de melhorias, o apontamento de erros de cobrança de prestador e de coparticipação, validadas por ata; e

XXXIV – incentivar a capacitação dos servidores da Gerência por meio de cursos e atividades externas referentes às suas atribuições.

Parágrafo único. À Gerência de Contas Médico-Hospitalares compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 32. São competências da Gerência de Controle de Benefícios da Saúde da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, elaborar, gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades de controle de benefícios de saúde de todas as Unidades de Atendimento Pericial de Saúde do Servidor e também:

I – assessorar a Diretoria e fornecer relatórios atualizados sobre a concessão de benefícios de todas as Unidades de Atendimento Pericial de Saúde do Servidor, para identificar distorções e propor medidas corretivas e outros encaminhamentos necessários;

II – controlar as atividades periciais e os benefícios concedidos pelo Centro Pericial em Saúde do Servidor, pela Unidade Regional de Saúde do Servidor e pela Unidade de Saúde do Servidor, verificar o cumprimento da legislação e conduzir o processo de auditoria periódica dos prontuários periciais;

III – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos para disciplinar e padronizar as atividades da área;

IV – receber, responder e encaminhar à área responsável, quando necessário, manifestações sobre denúncias, elogios, reclamações, sugestões e outras demandas pertinentes, por meio dos canais de Ouvidoria das áreas de Perícia, Controle de Benefícios e Saúde do Servidor, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria do Estado;

V – promover, em parceria com a Gerência de Perícia Médica e a Gerência de Saúde do Servidor:

a) capacitação dos servidores que atuam em atividades relacionadas à perícia em saúde do servidor em áreas afins aos assuntos periciais, e capacitação dos servidores em geral em assuntos relacionados aos benefícios de saúde e de segurança do trabalho; e

b) estudos, reuniões, eventos, atualizações visando ao aumento e à atualização de conhecimentos relativos aos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde, bem como à atualização da legislação pertinente à área de perícia em saúde, saúde do servidor e controle de benefícios de saúde;



VI – levantar, tratar e analisar dados estatísticos relativos a benefícios de saúde e segurança do servidor, identificar causas de afastamentos e prevalência/incidência de doenças, obtendo índices e custos de absenteísmo, para elaborar boletins estatísticos periódicos e relatórios solicitados pelos diferentes órgãos do Poder Executivo Estadual e possibilitar o fornecimento de dados a pesquisadores externos; e

VII – embasar, por meio de relatórios estatísticos, medidas de controle e redução de absenteísmo e ações de promoção de saúde, em parceria com a Gerência de Perícia Médica e a Gerência de Saúde do Servidor.

Parágrafo único. À Gerência de Controle de Benefícios da Saúde compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 33. São competências da Gerência de Perícia Médica da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, elaborar, gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar e acompanhar as ações de perícia em saúde destinadas aos servidores estaduais e também:

I – assessorar a Diretoria no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a atividade de perícia em saúde estadual dos servidores públicos;

II – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos para disciplinar e padronizar as atividades da área;

III – planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia em saúde no Centro Pericial em Saúde do Servidor, nas Unidades Regionais de Saúde do Servidor e nas Unidades de Saúde do Servidor;

IV – determinar a realização de avaliação pericial em saúde, quando necessário;

V – assessorar as demais Gerências da Diretoria nos programas e nas ações desenvolvidas em prol do servidor com capacidade laborativa afetada, em programas de redução do absenteísmo e na melhoria das condições de saúde do servidor;

VI – promover estudos e eventos com vistas à atualização e capacitação profissional das equipes periciais, relacionados ao conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e da legislação pertinente à área de perícia em saúde do servidor, em parceria com a Gerência de Controle de Benefícios de Saúde e a Gerência de Saúde do Servidor;

VII – buscar integração com os Serviços de Perícia em Saúde de outras instituições no Estado de Santa Catarina e nos demais Estados da Federação, para o intercâmbio de informações e tecnologias, a produção de material científico e o estudo de parcerias;

VIII – auxiliar a Gerência de Apoio Operacional da Secretaria no controle dos veículos entregues às Unidades Regionais de Saúde do Servidor;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IX – realizar a revisão e homologação de Laudos Periciais para aposentadorias por invalidez, a revisão de proventos, a inclusão de beneficiário no Plano de Saúde e de pensionistas no IPREV e outras ações de sua área de competência;

X – elaborar respostas técnicas a processos administrativos e judiciais relativos à atividade de perícia em saúde;

XI – possibilitar, por meio do procedimento de perícia em trânsito, em casos excepcionais, a avaliação pericial, a seu critério e conforme normatização técnica;

XII – subordinar, administrativa e tecnicamente, as atividades de perícia em saúde de quaisquer unidades autorizadas de atendimento pericial, firmadas por meio de convênios ou credenciamentos com estabelecimentos privados de saúde, no âmbito de sua área de atuação;

XIII – coordenar o Centro Pericial em Saúde do Servidor, subordinado diretamente à Gerência de Perícia Médica, em sua área de competência, para:

a) manter atualizados os dados do SIGRH;

b) servir como referência técnica em saúde do servidor para as atividades periciais desenvolvidas pelas Unidades Regionais de Saúde do Servidor e Unidades de Saúde do Servidor, no âmbito de sua área de atuação;

c) realizar avaliação e emitir laudos periciais sobre a condição de saúde do avaliado, a pedido e *ex officio*, para a concessão de benefícios relativos à perícia oficial em saúde, conforme legislação vigente;

d) recorrer, quando necessário, a outros pareceres especializados de saúde para a conclusão dos seus objetivos periciais;

e) realizar a avaliação pericial de acidente em serviço e de pagamento e/ou ressarcimento de despesas decorrentes, assim como a conversão de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) em Licença para Tratamento de Saúde Decorrente de Acidente em Serviço (LTA), de acordo com normatização técnica;

f) revisar os benefícios concedidos, inclusive os concedidos pelas Unidades Regionais de Saúde do Servidor e pelas Unidades de Saúde do Servidor, por meio do controle administrativo de registro pericial, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

g) realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou na instituição em que o servidor periciado esteja em tratamento, a critério da Gerência de Perícia Médica, no âmbito de sua região; e

h) realizar contato com familiares, local de trabalho e profissionais assistentes para o embasamento de pareceres;

XIV – coordenar as Unidades Regionais de Saúde do Servidor, subordinadas diretamente à Gerência de Perícia Médica, em sua área de competência, para:



ESTADO DE SANTA CATARINA

a) manter, em sua área de competência, os dados atualizados no SIGRH;

b) coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde do Servidor, no âmbito de sua área de atuação;

c) recorrer, quando necessário, a outros pareceres especializados de saúde para a conclusão dos seus objetivos periciais;

d) realizar avaliação e emitir laudos periciais sobre a condição de saúde do avaliado, a pedido e *ex officio*, para a concessão de benefícios ao servidor, conforme a legislação vigente;

e) revisar os benefícios concedidos pelas Unidades de Saúde do Servidor, e seus próprios benefícios concedidos, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

f) realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou na instituição em que o servidor periciado esteja em tratamento, a critério da Gerência de Perícia Médica, no âmbito de sua região;

g) realizar contato com familiares, local de trabalho e profissionais assistentes para o embasamento de pareceres; e

h) elaborar e encaminhar à Gerência de Perícia Médica relatórios de viagem e ordem de tráfego para complementação da atividade pericial, visando à inclusão dessas informações no sistema de Gestão de Veículos e Equipamentos (GVE); e

XV – coordenar as Unidades Regionais de Saúde do Servidor, em sua área de competência, para:

a) manter os dados atualizados no SIGRH;

b) realizar avaliação pericial de acordo com normatização técnica, bem como encaminhar para as Unidades Regionais de Saúde do Servidor as situações previstas;

c) revisar os benefícios concedidos pela própria Unidade, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

d) realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou na instituição em que o servidor periciado esteja em tratamento, a critério da Gerência de Perícia Médica, no âmbito de sua região; e

e) realizar contato com familiares, local de trabalho e profissionais assistentes para embasar os pareceres.

Parágrafo único. À Gerência de Perícia Médica compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Art. 34. São competências da Gerência de Saúde do Servidor da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, articular-se com os órgãos do Sistema Integrado de Saúde do Servidor Público Estadual para normatizar, orientar e supervisionar as ações de saúde e segurança no trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual e também:

I – elaborar políticas e diretrizes para a gestão da segurança do trabalho e da promoção da saúde do servidor público estadual;

II – estruturar as atividades relacionadas à saúde do servidor, por meio de normas, formulários, protocolos e manuais de procedimentos;

III – atualizar a legislação pertinente à área de saúde do servidor;

IV – elaborar projetos de melhoria das condições de trabalho e saúde do servidor público estadual, com o auxílio de grupos de estudo intersetoriais e/ou interinstitucionais;

V – planejar ações educativas e preventivas em saúde e segurança do trabalho;

VI – apoiar, acompanhar e monitorar a implementação da Lei nº 14.609, de 7 de janeiro de 2009, que institui o Programa Estadual de Saúde Ocupacional do Servidor Público, e do Decreto nº 2.709, de 27 de outubro de 2009, que institui o Manual de Saúde Ocupacional do Servidor Público, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, nos órgãos e nas entidades por intermédio da Rede de Saúde do Servidor, composta de:

a) Representantes de Saúde Ocupacional (RSO);

b) Comissões de Saúde do Servidor (CSS);

c) Equipes Multiprofissionais de Saúde Ocupacional (EMSO); e

d) Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Designados da CIPA;

VII – orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual sobre a inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) para custear suas ações de saúde e segurança do trabalho;

VIII – fomentar a constituição e atuação das CIPA nos estabelecimentos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

IX – orientar, capacitar e acompanhar a atuação dos servidores da Rede de Saúde do Servidor do Estado;

X – emitir pareceres técnicos a respeito da saúde dos servidores públicos estaduais, em conformidade com a legislação vigente, e acerca da aquisição de mobiliários e equipamentos de proteção;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – elaborar Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), individuais e coletivos, com a caracterização e a avaliação dos riscos ambientais das atividades e/ou dos ambientes do trabalho, dos graus de classificação de insalubridade e/ou risco de vida (periculosidade) e a caracterização do tempo de labor do servidor sob condições especiais de trabalho;

XII – coordenar as Unidades Descentralizadas de Saúde do Servidor, subordinadas diretamente à Gerência de Saúde do Servidor, em sua área de competência, para:

a) auxiliar e colaborar no desenvolvimento de políticas e diretrizes de prevenção e promoção da saúde do servidor público estadual;

b) contribuir com a estruturação das atividades relacionadas à saúde do servidor por meio de normas, formulários, protocolos e manuais de procedimentos;

c) acompanhar e monitorar a implementação da Lei nº 14.609, de 2009, e do Decreto nº 2.709, de 2009, nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual, em sua área de abrangência;

d) colaborar no desenvolvimento e na execução de material informativo, cursos, palestras e treinamentos sobre saúde do servidor, em sua área de abrangência; e

e) assessorar na elaboração dos LTCAT e realizar visitas técnicas e perícias nos locais, quando necessário; e

XIII – coordenar a Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional da SEA, em sua área de competência, para:

a) implementar programas e ações, em conformidade com a Lei nº 14.609, de 2009, e o Decreto nº 2.709, de 2009, destinados aos servidores da Secretaria; e

b) elaborar e executar programas de promoção à saúde, melhoria da qualidade de vida, prevenção de doenças e/ou agravos no trabalho.

Parágrafo único. À Gerência de Saúde do Servidor compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 35. São competências da Gerência de Serviços de Saúde da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, analisar solicitações e processos administrativos relativos aos serviços de saúde e também:

I – analisar as solicitações de adesão, exclusão e atualização dos segurados do Plano de Saúde do Servidor, bem como os documentos comprobatórios, e providenciar a homologação ou a devolutiva para complementação, conforme legislação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – analisar processos administrativos cuja legislação exija comprovação especial, como convívio marital, invalidez e dependência econômica;

III – comunicar oficialmente ao segurado sua inclusão, suspensão ou exclusão do Plano;

IV – monitorar os sistemas envolvidos nos processos de adesão, exclusão e alteração cadastral dos segurados, emissão de carta de carência, demonstrativos de despesas e demais relatórios e declarações, solicitando correções, melhorias e desenvolvimentos;

V – disponibilizar à empresa contratada informações referentes a adesões ao Plano e atualização cadastral;

VI – disponibilizar às repartições responsáveis pela folha de pagamento informações referentes ao Plano e à atualização cadastral, para implantação e controle da contribuição;

VII – solicitar cartões de identificação, bem como gerar arquivo de emissão de cartões definitivos e provisórios dos segurados do Plano;

VIII – acompanhar, para correção de cadastro, os processos de pensão deferidos e indeferidos informados ao Plano;

IX – providenciar a remessa de documentos para a inclusão, provisória ou definitiva, e exclusão, quando for o caso, da pensão previdenciária aos requerentes;

X – conferir mensalmente a fatura enviada pela contratada, tendo como base o cadastro, e realizar correções quando necessário;

XI – efetuar transferências de débitos entre segurados titulares do Plano;

XII – planejar, controlar, coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização, auditoria interna, lançamento e cobrança das contribuições devidas ao Plano, carregar arquivos de envio e retorno, gerar e conferir relatórios e efetuar outras atividades ligadas à fiscalização das contribuições mensais;

XIII – emitir Certidões Negativas de Débitos;

XIV – analisar requerimentos de ressarcimento de contribuições e efetuar os lançamentos pertinentes;

XV – pesquisar segurados falecidos para fins de exclusão;

XVI – acompanhar a cobrança de contribuições e coparticipações dos segurados licenciados nos procedimentos de:

a) emissão de boletos;



- b) acompanhamento de pagamentos;
- c) lançamentos de saldos em atraso;
- d) ressarcimentos; e
- e) suspensões e/ou exclusões conforme legislação;

XVII – atender aos Centros de Atendimento ao Segurado e aos segurados para esclarecer dúvidas sobre a legislação afeta ao Plano, os requisitos e processos de adesão e exclusão, as situações de emergência, as cobranças de contribuições e coparticipações, as liberações de guias, a atenção ao prestador, o suporte aos sistemas e demais questões que se apresentarem;

XVIII – monitorar demandas não solucionadas pelas vias ordinárias, oriundas dos canais de atendimento ao segurado;

XIX – fornecer subsídios e informações gerais sobre o Plano para o público externo; e

XX – elaborar minutas de convênios, comunicados aos segurados, manuais de rotinas, respostas a consultas e pareceres.

Parágrafo único. À Gerência de Serviços de Saúde compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 36. São competências da Gerência de Suporte Administrativo da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, auxiliar e subsidiar a gestão da coordenação e do planejamento das atividades administrativas da Diretoria, acompanhar a execução das diretrizes estabelecidas e também:

I – auxiliar no planejamento das atividades administrativas da Diretoria;

II – intermediar, nos setores responsáveis da Secretaria, o atendimento à demanda de material, manutenção, engenharia, zeladoria, transporte, Recursos Humanos, compras, licitações e gestão de bens móveis e imóveis; e

III – fiscalizar e/ou apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados, de locação e de manutenção da Diretoria.

Parágrafo único. À Gerência de Suporte Administrativo compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Seção IV
Da Diretoria de Tecnologia e Inovação
e das suas Unidades de Apoio

Art. 37. São competências da Diretoria de Tecnologia e Inovação da SEA, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia e Comunicação (SAGTIC) e unidade central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicações Oficiais (SGDPO), subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – definir as políticas e a estratégia geral de TIC, bem como definir e normatizar os procedimentos, em consonância com as necessidades de Governo;

II – definir os modelos de gestão, as normas e os padrões relacionados a TIC das entidades no âmbito do SAGTIC;

III – apoiar a elaboração dos planos setoriais e seccionais de TIC, em consonância com os planos e as estratégias gerais;

IV – definir, integrar e coordenar, observando as necessidades de cada órgão da Administração Pública Estadual, os projetos, os sistemas, a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC, inclusive em relação aos sistemas de informações geográficas e ao geoprocessamento, aos serviços eletrônicos governamentais e ao tratamento de imagens, à Gestão Eletrônica de Documentos, à segurança e ao monitoramento;

V – elaborar e coordenar ou articular projetos direcionados à ampliação da acessibilidade e à inclusão digital no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI – coordenar, orientar e acompanhar a atuação dos órgãos setoriais e seccionais do SAGTIC, especialmente determinando as atribuições específicas dos gerentes de TIC ou equivalentes e acompanhando sua atuação, os quais se subordinam tecnicamente a esta Diretoria, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos e às entidades a que estejam vinculados;

VII – propor o relacionamento do SAGTIC com entidades nacionais e internacionais, avaliar e propor convênios de TIC e outros instrumentos de parceria entre os órgãos da Administração Pública e entidades externas;

VIII – aprovar estratégias, normas, padrões, políticas, projetos, orientações técnicas, recomendações, regras e diretrizes propostas pelas Gerências;

IX – emitir pareceres e orientações técnicas sobre aquisições de bens e contratação de serviços na área de TIC;

X – desenvolver, implementar, apoiar, reconhecer, fortalecer e disseminar iniciativas inovadoras de forma articulada para a gestão pública estadual e para a sociedade;

XI – disseminar conceitos, métodos e práticas relacionados à inovação na gestão pública entre agentes públicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XII – aplicar, por meio do Laboratório de Inovação do Governo de Santa Catarina (NIDUS), o programa de inovação aberta;

XIII – auxiliar na contratação de soluções inovadoras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pelo Governo do Estado;

XIV – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar e publicar o DOE; e

XV – normatizar e gerir a plataforma sc.gov.br e a Carta de Serviços ao Cidadão.

Parágrafo único. À Diretoria de Tecnologia e Inovação compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria, do SAGTIC e do SGDPO.

Subseção Única Das Unidades de Apoio

Art. 38. São competências da Gerência de Proteção de Dados da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, normatizar, elaborar, orientar e gerenciar as ações que envolvem o uso de dados no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e também:

I – elaborar projetos e ações voltados ao compartilhamento de dados;

II – apoiar projetos e ações voltados à disponibilização de dados abertos;

III – realizar pesquisas, estudos e projetos nas áreas de ciência de dados;

IV – fomentar a cultura do uso de dados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – representar a SEA em projetos intersetoriais que envolvam ciência de dados e temas correlatos; e

VI – orientar e acompanhar as ações relacionadas à Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Parágrafo único. À Gerência de Proteção de Dados compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 39. São competências da Gerência de Gestão Documental da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação e unidade central do SGDPO, normatizar a produção, a tramitação, a organização, o uso, a avaliação e a destinação dos documentos públicos e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – coordenar e promover a construção e atualização dos Instrumentos de Gestão Documental pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD) dos respectivos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

II – realizar a avaliação, por intermédio da CPAD, das tabelas de temporalidade dos órgãos, no âmbito do SGDPO;

III – convocar os órgãos setoriais e seccionais para reuniões técnicas, quando necessário, para aperfeiçoar e disciplinar o SGDPO;

IV – participar de projetos relacionados ao Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Governo do Estado (SGPe);

V – atuar em cooperação com o Arquivo Público do Estado, para o resgate, a preservação, manutenção, disponibilização e divulgação do patrimônio documental estadual;

VI – acompanhar a legislação federal e as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e propor, quando necessário, sua adaptação ao âmbito estadual;

VII – elaborar normas gerais e específicas sobre o SGDPO sob sua jurisdição, em consonância com a Política Nacional de Arquivos;

VIII – implantar projetos, programas e práticas para a eficiência administrativa, a transparência e o acesso à informação;

IX – organizar e promover programas de capacitação em Gestão Documental aos integrantes do SGDPO;

X – administrar o Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD) no âmbito do SGPe; e

XI – promover e normatizar a produção de documentos oficiais e a redação oficial.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão Documental compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito do SGDPO e na área de sua atuação.

Art. 40. São competências da Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, promover, apoiar e orientar os órgãos no desenvolvimento de *softwares* aplicados à gestão pública, no âmbito do SAGTIC, e também:

I – desenvolver padrões e controlar os processos de contratação de serviço de desenvolvimento de *software*;

II – homologar os padrões de termos de referência para contratação de serviço de desenvolvimento de *software*;



ESTADO DE SANTA CATARINA

III – desenvolver, estabelecer e implantar metodologias ágeis de desenvolvimento de *software*;

IV – assegurar a evolução técnica dos sistemas corporativos do Estado e agregar novas metodologias e/ou tecnologias para melhorar a experiência do usuário final;

V – estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar novas tecnologias para contribuir com as demandas tecnológicas do Governo do Estado;

VI – gerenciar provas de conceito e utilizar tecnologias disruptivas para beneficiar os servidores e cidadãos catarinenses;

VII – articular, facilitar e gerenciar integrações entre sistemas corporativos do Estado, serviços digitais para o cidadão e aplicações da iniciativa privada;

VIII – gerenciar, padronizar e fomentar as integrações entre os sistemas de informação e diagnosticar processos administrativos com potencial para automatização por meio de tecnologias disponíveis no mercado;

IX – articular, facilitar e implantar automatização de processos administrativos;

X – propor trilhas de capacitação na área de gestão de projetos de TI; e

XI – criar e atualizar o cadastro de *softwares* corporativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 41. São competências da Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, estabelecer políticas e diretrizes relacionadas à infraestrutura de *hardware*, *software* e comunicação, bem como relacionadas à Segurança da Informação, no âmbito do SAGTIC, e também:

I – estabelecer normas e padrões para a aquisição de bens e serviços de TIC;

II – regulamentar diretrizes para racionalizar custos e melhorar a utilização da infraestrutura de TIC;

III – promover e coordenar projetos de infraestrutura e comunicação;

IV – normatizar e orientar a utilização dos ativos de comunicação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

V – estabelecer modelos de supervisão, fiscalização e operação dos ativos de comunicação;

VI – estabelecer políticas, normas e diretrizes relacionadas à segurança da informação e de continuidade de negócio; e

VII – estimular as melhores práticas na utilização dos ativos de TIC.

Parágrafo único. À Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 42. São competências da Gerência de Inovação em Governo da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, promover ações de estímulo à cultura de inovação e ao Programa de Inovação Aberta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e também:

I – desenvolver, implementar, apoiar, reconhecer, fortalecer e disseminar iniciativas inovadoras de forma articulada para a gestão pública estadual e para a sociedade;

II – adotar métodos que estimulem a criação e a cooperação inovadora;

III – fomentar e apoiar o processo de criação e instalação de ambientes promotores de inovação na gestão pública estadual e para a sociedade;

IV – disseminar conceitos, métodos e práticas relacionados à inovação na gestão pública entre agentes públicos, instituições de ensino e pesquisa e arranjos produtivos locais;

V – articular e apoiar redes colaborativas entre dirigentes, gestores de negócios públicos, técnicos e colaboradores privados;

VI – promover cursos e eventos de capacitação, em parceria com instituições públicas e privadas de pesquisa e ensino, voltados à disseminação de conceitos e métodos de inovação, bem como articular a oferta de incentivos para a capacitação especializada no âmbito do programa mencionado no *caput* deste artigo;

VII – emitir parecer técnico em processos de contratação de soluções inovadoras;

VIII – representar a Diretoria de Tecnologia e Inovação em comissões de análise de contratação de soluções inovadoras; e

IX – coordenar o NIDUS, para:

a) aplicar o Programa de Inovação Aberta que permita a geração de negócios entre *startups* e o Governo do Estado;



b) realizar mapeamento de desafios, oportunidades e problemas na Administração Pública, por meio de metodologia própria, que demandem soluções inovadoras;

c) articular e auxiliar na contratação de soluções inovadoras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica, Fundacional, das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Governo do Estado;

d) promover o compartilhamento e a interoperabilidade das soluções inovadoras entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

e) desenvolver processos para a seleção de projetos inovadores, envolvendo instituições de pesquisas, *startups* e empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no Estado, na prospecção e especificação de soluções inovadoras para a gestão pública estadual; e

f) criar um repositório das soluções inovadoras desenvolvidas, possibilitando o compartilhamento das soluções desenvolvidas com os diversos setores da gestão pública estadual.

Parágrafo único. À Gerência de Inovação em Governo compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 43. São competências da Gerência de Processos Digitais da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, gerenciar a uso de processos digitais, como ferramenta de melhoria dos serviços, e também:

I – gerenciar o SGPe;

II – publicar normas relativas ao SGPe;

III – normatizar procedimentos relacionados aos processos digitais segundo diretrizes de Tecnologia e Inovação, respeitando as normas do SGDPO;

IV – prestar assessoria, atendimento, suporte e capacitação na implantação e no uso do SGPe em relação a procedimentos, normatizações e serviço;

V – proporcionar atendimento e suporte aos usuários externos (cidadãos, empresas, organizações e órgãos de outras esferas e poderes) no que diz respeito ao uso de processos digitais no âmbito do Governo do Estado;

VI – operacionalizar as normas, os procedimentos e as rotinas do SGDPO no âmbito do SGPe;

VII – promover interoperabilidade entre os Sistemas e as Plataformas, favorecendo a implantação dos processos digitais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VIII – colaborar com o mapeamento de processos, formulários, automatizações de rotinas e digitalização dos serviços;

IX – simplificar, racionalizar, padronizar e otimizar os fluxos de processos digitais;

X – auxiliar projetos e implantações relativos à acessibilidade e inclusão digital por meio dos processos digitais;

XI – apoiar a elaboração de normativas relacionadas ao SGDPO;

XII – colaborar com as definições políticas, estratégicas e normativas de TI;

XIII – analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados a processos digitais; e

XIV – participar e colaborar com comissões cujas ações sejam relacionadas a processos, dados e informações.

Parágrafo único. À Gerência de Processos Digitais compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 44. São competências da Gerência de Serviços Digitais da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, promover, coordenar e articular atividades relacionadas à melhoria de serviços públicos por meios digitais, e de acordo com a estratégia de Governo digital, e também:

I – propor políticas, diretrizes e projetos relacionados à transformação digital de serviços públicos;

II – promover e disseminar a cultura de serviços públicos centrados na experiência do cidadão no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III – promover e articular a ampliação da oferta de serviços públicos digitais nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual;

IV – propor padrões, modelos e metodologias para a interação, integração e melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios digitais;

V – propor, coordenar e articular projetos para aumentar a percepção da qualidade do serviço prestado pelo Estado para promover a integração Cidadão–Governo;

VI – definir, promover e apoiar projetos relacionados à digitalização de serviços públicos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; e

VII – coordenar a Carta de Serviços Estadual.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Parágrafo único. À Gerência de Serviços Digitais compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 45. São competências da Gerência de Tecnologia e Informação do Centro Administrativo da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, gerenciar os ativos de *hardware* e *software* dos órgãos vinculados ao Centro de Serviços Compartilhados (CSC) e também:

I – articular-se com o órgão normativo do Centro Administrativo, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos estabelecidos;

II – promover o uso da tecnologia como ferramenta de produtividade dos servidores da SEA;

III – prestar assessoria, suporte e operação assistida para a implantação de produtos de informática e sistemas nas unidades administrativas da SEA;

IV – gerenciar a infraestrutura de comunicação, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes na SEA;

V – gerenciar serviços de correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma que os processos da SEA sejam simplificados;

VI – prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na SEA;

VII – elaborar e implementar a política de segurança da informação no âmbito da SEA; e

VIII – emitir pareceres técnicos para a aquisição de materiais de informática e comunicação, no âmbito da SEA.

Parágrafo único. À Gerência de Tecnologia e Informação do Centro Administrativo compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 46. São competências da Gerência do Diário Oficial da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, planejar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à editoração, produção, diagramação, divulgação e disponibilização das publicações oficiais no DOE e também:

I – definir políticas e diretrizes metodológicas e tecnológicas a serem aplicadas às publicações, submetendo-as à aprovação do Diretor de Tecnologia e Inovação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – garantir a integridade, disponibilidade, transparência e segurança das informações publicadas;

III – desenvolver projetos visando à melhoria das rotinas internas, bem como coordenar sua implantação;

IV – promover medidas para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à execução dos serviços do DOE;

V – coordenar, organizar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à triagem, diagramação e revisão das publicações oficiais;

VI – definir, implementar e acompanhar a correta aplicação das ferramentas eletrônicas para a eficácia das informações publicadas;

VII – supervisionar e analisar as atividades relacionadas aos contratos destinados às publicações oficiais no DOE;

VIII – realizar o faturamento diário e mensal, com emissão/cancelamento de notas fiscais relativas às publicações dos clientes públicos e privados;

IX – realizar atualizações cadastrais dos clientes, públicos e privados, mantendo o banco de dados do DOE sempre atualizado;

X – realizar o cadastramento de novos clientes, públicos e privados, mediante preenchimento de formulário próprio no *site*, e disponibilizar o login e a senha de acesso ao sistema do DOE;

XI – responder tecnicamente pela editoria do DOE;

XII – estabelecer e fazer cumprir parâmetros de qualidade, prazos de publicação e *layout* do DOE;

XIII – dar celeridade ao atendimento das demandas dos usuários com proatividade na atuação e integração da equipe;

XIV – desenvolver procedimentos que visem aperfeiçoar as atividades do DOE;

XV – acompanhar a evolução tecnológica, para sugerir e promover atualizações e melhorias no *software* do DOE, segundo as necessidades do serviço público;

XVI – elaborar especificações técnicas para fins de contratação de serviços de manutenção do sistema do DOE; e

XVII – manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo, sempre que solicitado, informações sobre atividades desenvolvidas e/ou relatórios pertinentes a sua área de competência.



Parágrafo único. À Gerência do Diário Oficial compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 47. São competências da Gerência do Sistema SC Saúde da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar ações que visem ao aprimoramento do Sistema Informatizado do SC Saúde e também:

I – gerenciar, acompanhar e propor a manutenção, a evolução tecnológica e o desenvolvimento das funcionalidades do Sistema SC Saúde;

II – gerenciar o contrato com o fornecedor de serviços de manutenção e evolução do Sistema SC Saúde;

III – identificar necessidades e promover o treinamento para a execução de funcionalidades existentes ou que vierem a ser implantadas no Sistema SC Saúde;

IV – gerenciar a política de segurança de informação inerente à utilização do Sistema SC Saúde;

V – gerenciar o desenvolvimento das iniciativas de interoperabilidade entre o Sistema SC Saúde e outros sistemas de informação;

VI – gerenciar os requisitos funcionais e não funcionais do Sistema SC Saúde;

VII – gerenciar a segurança, confidencialidade e integridade das informações disponibilizadas no Sistema SC Saúde;

VIII – planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações na construção de soluções de *Business Intelligence* (BI) no âmbito do Sistema SC Saúde;

IX – assegurar o cumprimento das normas legais que disciplinam a utilização do Sistema SC Saúde;

X – implantar a automação e digitalização de atividades e processos no âmbito do Sistema SC Saúde, em observância às políticas e aos programas de Governo; e

XI – gerenciar a manutenção e o desenvolvimento de conteúdo e de serviços do Portal do SC Saúde.

Parágrafo único. À Gerência do Sistema SC Saúde compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Seção V

Da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas,
da sua Unidade de Assessoramento e das suas Unidades de Apoio

Art. 48. São competências da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas (SAGP) da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, estabelecer, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, compreendendo planos e ações governamentais, e também:

I – acompanhar os programas, planos, projetos e as ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, diretrizes e estratégias de gestão de pessoas;

II – promover ações articuladas com os demais órgãos e entidades que compõem o SAGP, para o aprimoramento, a normatização e o controle dos procedimentos e fluxos administrativos e a uniformidade da interpretação da legislação de pessoal;

III – gerir estrategicamente o SAGP para desenvolver políticas atualizadas de gestão de pessoas, traçando ações empreendedoras para obter resultados satisfatórios para o servidor público e a sociedade;

IV – articular-se com as áreas afins à gestão de pessoas, como previdência e saúde do servidor, auxiliando no fornecimento de informações administrativas e legislativas, na atualização, na padronização e no alinhamento dos procedimentos, processos e fluxos;

V – coordenar, elaborar, revisar e consolidar a legislação de pessoal, zelar pelo seu cumprimento e propor normas para o aprimoramento da gestão de pessoas;

VI – estabelecer, de forma participativa e articulada, as competências e o perfil dos servidores públicos, em conformidade com sua função, seu cargo e sua carreira, para otimizar os serviços prestados;

VII – definir e implantar programas estratégicos motivacionais de atração, estímulo e permanência dos servidores;

VIII – coordenar o processo de construção de indicadores de desempenho para a área de gestão de pessoas;

IX – planejar, implantar e acompanhar a adoção de novas técnicas e formas de trabalho, por meio de programas, projetos e ações, para otimizar a gestão sistêmica, de forma integrada com as demais áreas da Diretoria;

X – desenvolver a cultura do trabalho participativo em equipes multidisciplinares e buscar novos padrões de desenvolvimento da gestão sistêmica; e

XI – promover ações permanentes no SAGP para coletar informações sobre o trabalho, a cultura organizacional e a satisfação dos servidores que atuam nas áreas de gestão de pessoas, assim como fornecer ao gestor informações relevantes para a tomada de decisões.



Parágrafo único. À Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria e do SAGP.

Subseção I
Da Unidade de Assessoramento

Art. 49. São competências da Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a orientação técnica, a consultoria e o assessoramento jurídico em matérias relacionadas à legislação, a normas e atos de pessoal e também:

I – subsidiar a Diretoria nas matérias pertinentes à legislação de pessoal para produzir informações e fazer encaminhamentos, inclusive em relação a demandas judiciais;

II – acompanhar as publicações de normas na área de gestão de pessoas e orientações pertinentes, dando ciência dessas à Diretoria para sugerir alteração de procedimentos administrativos à luz das novas normas;

III – consolidar dados para emitir respostas aos órgãos de controle, à Ouvidoria-Geral do Estado, à PGE e às demais áreas que demandem retornos pertinentes à legislação e às normas de pessoal;

IV – organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e a jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;

V – zelar pelo cumprimento e pela observância de normas relativas aos direitos e deveres dos servidores;

VI – gerar os atos oficiais que dependam de procedimentos centralizados, bem como controlar seu encaminhamento e sua publicação;

VII – orientar, supervisionar e controlar a edição de atos administrativos específicos de cada órgão ou entidade gerados pelos setoriais ou seccionais de gestão de pessoas;

VIII – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos para disciplinar e padronizar as atividades de gestão de pessoas; e

IX – controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais e supervisionar sua utilização nos setoriais e seccionais de gestão de pessoas.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Subseção II
Das Unidades de Apoio

Art. 50. São competências da Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerir, parametrizar e acompanhar o processo de fornecimento das informações relacionadas às obrigações acessórias no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e também:

I – emitir, de acordo com as legislações vigentes e nos prazos determinados pelos órgãos competentes e fiscalizadores, os arquivos e documentos pertinentes a:

- a) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- b) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- c) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP); e
- d) Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge);

II – coordenar, executar e controlar as atividades referentes ao Programa eSocial, instituído pelo Governo Federal no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

- a) estabelecer procedimentos e processos padrões de trabalho para atender ao Programa eSocial;
- b) orientar e capacitar os órgãos e as entidades do Governo em assuntos relativos ao Programa eSocial;
- c) gerir, parametrizar e executar o processo de fornecimento das informações do Programa eSocial;
- d) emitir arquivos, relatórios e documentos inerentes ao Programa eSocial, nos prazos determinados pelos órgãos competentes e fiscalizadores; e
- e) emitir arquivos, relatórios e documentos inerentes à gestão e ao controle da Consulta Qualificação Cadastral (CQC), relativa à constante atualização e revisão dos cadastros funcionais dos servidores ativos e inativos dos órgãos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

III – orientar e subsidiar o processo de fornecimento das informações do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), instituído pelo Governo Federal;

IV – planejar, acompanhar e avaliar ações para o aprimoramento, a evolução e o desenvolvimento do SIGRH, em conjunto com a Gerência de Gestão do SIGRH, e buscar a coparticipação entre as Gerências, nos assuntos do âmbito de sua atuação;



V – subsidiar, orientar e contribuir com a emissão de pareceres técnicos, nos assuntos do âmbito de sua atuação, em conjunto com a Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal, para a coparticipação e a cooperação técnica entre as Gerências; e

VI – atuar, participar e subsidiar, em conjunto com a Gerência de Remuneração Funcional, procedimentos administrativos que produzam reflexos nas obrigações acessórias e nos assuntos de âmbito de sua atuação, com a cooperação técnica e a vinculação de responsabilidades entre as Gerências.

Parágrafo único. À Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 51. São competências da Gerência de Controle de Pessoal da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, normatizar, supervisionar e controlar os procedimentos relacionados à movimentação de pessoal e também:

I – coordenar, normatizar, revisar e executar procedimentos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário;

II – controlar, orientar, subsidiar e acompanhar os setoriais e seccionais de gestão de pessoas quanto à análise e concessão de benefícios funcionais;

III – orientar, controlar, supervisionar e executar o cadastramento de servidores efetivos e comissionados no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

IV – normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos relativos à movimentação de pessoal;

V – analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

VI – criar, atualizar e parametrizar estruturas/unidades organizacionais no SIGRH;

VII – normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos relativos aos afastamentos e às licenças, conforme previstos na legislação vigente das diferentes carreiras existentes no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

VIII – acompanhar, controlar e parametrizar no SIGRH os critérios relativos à concessão de adicional de insalubridade;

IX – elaborar, orientar, coordenar, encaminhar, inserir e acompanhar no SIGRH a escala de férias dos servidores;



ESTADO DE SANTA CATARINA

X – analisar, alterar e incluir dados funcionais de servidores e ex-servidores efetivos e emitir parecer sobre esses dados, após análise prévia do setorial de gestão de pessoas para fins de recuperação de histórico;

XI – orientar, controlar e executar o enquadramento de servidores ativos e inativos; e

XII – prestar orientações, analisar e dar encaminhamento aos processos dos servidores do quadro de pessoal dos órgãos que compõem a gestão centralizada de pessoas.

Parágrafo único. À Gerência de Controle de Pessoal compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 52. São competências da Gerência de Gestão do SIGRH da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar ações que visem ao aprimoramento do SIGRH e também:

I – gerenciar e acompanhar o SIGRH e propor sua manutenção, sua evolução tecnológica e seu desenvolvimento de funcionalidades;

II – gerenciar o contrato com o fornecedor de serviços de manutenção e evolução do SIGRH;

III – identificar necessidades e promover treinamentos para o uso de funcionalidades existentes ou novas no SIGRH;

IV – gerenciar a política de segurança de informação inerente à utilização do SIGRH;

V – gerenciar o desenvolvimento das iniciativas de interoperabilidade entre o SIGRH e outros sistemas de informação;

VI – gerenciar os requisitos funcionais e não funcionais do SIGRH relativos:

a) aos processos: entrega, implementação e conformidade a padrões;

b) aos produtos: usabilidade, confiabilidade, segurança, eficiência, desempenho e capacidade; e

c) aos requisitos externos: interoperabilidade e restrições legais e econômicas;

VII – gerenciar e garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade das informações disponibilizadas no SIGRH;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VIII – planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações de construção de soluções de BI na área de gestão de pessoas;

IX – avaliar as solicitações de clientes externos e encaminhá-las aos setores competentes quando as demandas forem resolúveis diretamente via aplicação;

X – assegurar o cumprimento das normas legais que disciplinam a utilização do SIGRH;

XI – implantar, paulatinamente, a automação e digitalização de atividades e processos na área de gestão de pessoas, em observância às políticas e aos programas de Governo que visam à inovação; e

XII – gerenciar a manutenção e o desenvolvimento de conteúdo e serviços do Portal do Servidor de Santa Catarina, integrando os serviços e as informações oferecidos ao SIGRH.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão do SIGRH compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 53. São competências da Gerência de Gestão dos Consignados da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerenciar e executar os procedimentos relativos às consignações facultativas em folha de pagamento e também:

I – atender e orientar as consignatárias nos assuntos relacionados às consignações em folha de pagamento, inclusive no processo de credenciamento para a aquisição de código de desconto em folha de pagamento;

II – realizar a análise documental dos processos de solicitação de credenciamento e emitir parecer sobre eles;

III – efetuar o cadastramento no SIGRH de consignatárias e respectivos códigos de desconto em folha de pagamento;

IV – realizar o cadastro do usuário máster de cada consignatária para acesso ao Portal da Consignatária;

V – realizar a análise documental dos processos de recadastramento e emitir parecer sobre eles;

VI – implementar decisões judiciais relacionadas às consignações dos servidores;

VII – atender e orientar os servidores públicos do Poder Executivo Estadual e pensionistas do IPREV nos assuntos relacionados a consignações em folha de pagamento;

VIII – elaborar manuais de procedimentos que visem informar e orientar servidores públicos e consignatárias acerca dos sistemas de consignações;



IX – participar da elaboração de decretos e normas que visem disciplinar e padronizar as atividades relacionadas às consignações;

X – consolidar dados para emitir respostas às demandas advindas da Ouvidoria-Geral do Estado, bem como para subsidiar a PGE e as demais áreas que demandem retornos pertinentes às consignações em folha de pagamento; e

XI – contribuir com a Gerência de Gestão do SIGRH e os demais envolvidos no aprimoramento dos sistemas de consignações.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão dos Consignados compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 54. São competências da Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerenciar o portfólio de projetos e disseminar as diretrizes e os objetivos estratégicos da Diretoria, incluindo seus desdobramentos em indicadores de acompanhamento, e também:

I – identificar necessidades da Diretoria, analisá-las e priorizá-las periodicamente, encaminhando-as de modo que sejam considerados os objetivos estratégicos definidos;

II – propor e gerir, de maneira alinhada às políticas e estratégias governamentais, projetos de modernização e inovação de melhores práticas na área de gestão de pessoas, integrados com o desenvolvimento do SIGRH;

III – prestar assessoria à Diretoria e aos órgãos setoriais e seccionais de gestão de pessoas na implementação de projetos estratégicos conduzidos pela Diretoria;

IV – atuar preventivamente e de maneira orientadora em estudos e pesquisas de ambiente para identificar problemas eventuais e propor soluções para melhorar o clima organizacional, o bem-estar e a satisfação dos servidores;

V – providenciar instrumento de acompanhamento de desempenho das Gerências para auxiliar na sensibilização, em implementações, no controle e na compilação de resultados;

VI – atualizar a Política de Gestão de Pessoas para garantir o atendimento das necessidades identificadas;

VII – definir, alinhar, gerenciar e acompanhar indicadores que representem o grau de eficiência e eficácia das atividades desempenhadas no âmbito da Diretoria;

VIII – planejar, estruturar e implementar a avaliação de desempenho periódica dos servidores, contemplando o período após o estágio probatório;



IX – desenvolver política e diretrizes do estágio probatório, incluindo o mapeamento do processo de avaliação;

X – definir diretrizes, critérios e regras gerais para a implementação, o controle e o acompanhamento de novos métodos de trabalho;

XI – disseminar as informações da área de gestão de pessoas, utilizando e criando canais e meios de comunicação que facilitem o acesso, a organização e a disponibilidade das informações aos públicos atendidos;

XII – avaliar e monitorar os indicadores de resultados da área de gestão de pessoas;

XIII – estabelecer diretrizes e normas relativas à Política Estadual de Desenvolvimento do Servidor (PEDS), que assegurem o processo permanente de profissionalização do servidor público estadual no desempenho competente das atribuições dos cargos, incluindo as providências para garantir a realização dos planos de desenvolvimento de servidores;

XIV – orientar e acompanhar, de maneira sistêmica, a implementação da PEDS nos setoriais e seccionais de gestão de pessoas; e

XV – normatizar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de concessão de progressão e ascensão funcional, adicional de pós-graduação, homologação de eventos e atualização do currículo no SIGRH.

Parágrafo único. À Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 55. São competências da Gerência de Recrutamento e Seleção da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, promover o planejamento, o controle e a normatização do ingresso de pessoas nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e também:

I – promover o planejamento do ingresso de pessoas, com base na previsão de dados quantitativos de vagas a serem preenchidas por concurso público, possibilitando o alinhamento da substituição da força de trabalho nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

II – efetuar a coordenação, a normatização e o controle de provimento e vacância de cargos efetivos por órgão de lotação, assim como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

III – coordenar e orientar os procedimentos para a contratação de estagiários por parte dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – executar as rotinas de gestão de estágio do Programa de Estágio Novos Valores, que abrangem supervisão, fiscalização e auditoria;

V – manter atualizados os dados no SIGRH, em sua área de competência, para a integridade e fidedignidade das informações sistêmicas de pessoal;

VI – coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer técnico relativo aos procedimentos de concursos públicos e processos seletivos, quadro de pessoal e descrição de cargos para efeito de acumulação;

VII – analisar, controlar, supervisionar e emitir parecer sobre carga horária e jornada de trabalho;

VIII – analisar e emitir parecer sobre pedidos de designação do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública no Estado (CTISP);

IX – elaborar os atos administrativos de nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo, bem como providenciar as respectivas publicações; e

X – analisar, estruturar e garantir a implementação de planos de carreira.

Parágrafo único. À Gerência de Recrutamento e Seleção compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 56. São competências da Gerência de Remuneração Funcional da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerenciar, normatizar, auditar, executar e monitorar os procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento dos servidores estaduais ativos e inativos dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e também:

I – parametrizar, gerir e controlar os procedimentos e as rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

II – gerir, coordenar, controlar e analisar, previamente, a criação, revisão e alteração de rubricas, fórmulas e rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo das rubricas de proventos e descontos nos módulos de folha de pagamento;

III – desenvolver e elaborar relatórios estatísticos da folha de pagamento e relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para a construção de cenários, auxiliando na tomada de decisões relacionadas à política de remuneração funcional;

IV – gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias, especialmente no que diz respeito a:

a) instituir, analisar e propor medidas relativas a pensões ou auxílios concedidos pelo Estado, por meio de leis especiais, para a concessão, o cancelamento, a reativação, a transferência e a revisão dos valores das pensões;



ESTADO DE SANTA CATARINA

b) atualizar os dados cadastrais dos pensionistas não previdenciários, por meio da realização de recadastramento periódico; e

c) elaborar projetos e pesquisas específicos à política de atendimento de pensões especiais;

V – desenvolver, coordenar e avaliar as regras de cálculo e os parâmetros implementados que representam efeitos na apuração da folha de pagamento dos servidores estaduais, compreendendo todo o SIGRH, que refletem na participação direta na aplicação e implantação de melhorias e correções no Sistema, vinculadas aos assuntos do âmbito de sua atuação;

VI – gerenciar, coordenar e alinhar o cronograma de processamento da folha de pagamento, de processamentos extraordinários, complementares e suplementares de todo o SIGRH;

VII – planejar, acompanhar e avaliar ações que visem ao aprimoramento, à evolução e ao desenvolvimento do SIGRH, em conjunto com a Gerência de Gestão do SIGRH, com a coparticipação das Gerências, nos assuntos do âmbito de sua atuação;

VIII – subsidiar, orientar e contribuir com a emissão de pareceres técnicos, nos assuntos do âmbito de sua atuação, em conjunto com a Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal, com a coparticipação e a cooperação técnica das Gerências;

IX – interpretar, analisar, implantar e controlar as decisões judiciais que gerem impacto na folha de pagamento dos servidores estaduais dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

X – coordenar, gerir e estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos órgãos setoriais na concessão e prestação de contas de diárias e ajuda de custos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

XI – analisar, implantar, coordenar e monitorar no SIGRH assuntos relativos à tributação da folha de pagamento;

XII – alinhar, executar e acompanhar os parâmetros de empenho de créditos no SIGRH dos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, em conjunto com o órgão sistêmico orçamentário, em observância aos códigos determinados e vinculados às unidades orçamentárias, à subação, às fontes de recursos e aos elementos de despesas envolvidos;

XIII – gerir, acompanhar e implantar procedimentos administrativos e sistemáticos relacionados à folha de pagamento, vinculados ao setorial de Gestão de Pessoas dos órgãos que compõem a gestão centralizada de pessoas; e

XIV – coordenar, gerir e monitorar o mapeamento dos créditos da folha de pagamento dos servidores estaduais dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.



Parágrafo único. À Gerência de Remuneração Funcional compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção VI
Da Diretoria Administrativa e Financeira
e das suas Unidades de Assessoramento e de Apoio

Art. 57. São competências da Diretoria Administrativa e Financeira da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, planejar, dirigir, formular, coordenar, orientar, promover, analisar, supervisionar e executar as atividades de planejamento orçamentário, execução orçamentária e financeira, finanças, contabilidade, administrativas, compras por dispensa de valor, acompanhamento de contratos, obras, manutenção, zeladoria, acompanhamento de mão de obra terceirizada, logística, transporte, protocolo, almoxarifado e patrimônio setorial móvel da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – gerir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das Coordenadorias, das Gerências, da Assessoria Técnica e dos Assistentes de Gabinete que integram a Diretoria;

II – emitir pareceres no âmbito das atividades da Diretoria;

III – elaborar, emitir e assinar documentos, expedientes e relatórios no âmbito da Diretoria;

IV – promover reuniões técnicas de atribuições e de acompanhamento no âmbito das atividades da Diretoria;

V – acompanhar, avaliar, orientar e recomendar ações relativas ao desempenho das equipes, à execução dos trabalhos e à conduta funcional;

VI – providenciar instrumentos, equipamentos, estrutura e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria;

VII – articular-se com os órgãos normativos dos Sistemas Administrativos e de Gestão aos quais se vincula para o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais estabelecidos;

VIII – planejar, implementar e coordenar as ações e rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais Diretorias;

IX – assessorar e subsidiar com informações as decisões do Secretário e/ou do Secretário Adjunto inerentes às atividades da Diretoria, quando solicitado;

X – emitir despachos e prolatar decisão em processos submetidos à sua apreciação;

XI – conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Diretorias da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XII – avocar, decidir, delegar, designar e despachar procedimentos relativos às atribuições da Diretoria;

XIII – elaborar estudos, pesquisas e projetos e implementar ações concernentes à sua esfera de competência;

XIV – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle externo e interno e à administração superior sobre as ações da Diretoria; e

XV – contribuir para o desenvolvimento profissional das equipes vinculadas à Diretoria, promover a melhoria contínua das rotinas de trabalho e fomentar o aprendizado e as boas práticas na gestão pública.

Parágrafo único. À Diretoria Administrativa e Financeira compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Subseção I

Da Unidade de Assessoramento Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade e das suas Unidades de Apoio

Art. 58. São competências da Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, coordenar as Gerências, de forma articulada e integrada às demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela Diretoria, e também:

I – supervisionar e coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira;

II – supervisionar e coordenar as atividades de administração, planejamento e gestão das compras por dispensa de valor;

III – supervisionar e coordenar as atividades de gestão e acompanhamento de contratos;

IV – elaborar, emitir e assinar documentos, pareceres, expedientes e relatórios no âmbito da Coordenadoria;

V – promover reuniões técnicas de atribuições no âmbito da Coordenadoria;

VI – orientar as equipes de trabalho no âmbito da Coordenadoria;

VII – providenciar os instrumentos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;

VIII – articular-se com os órgãos normativos dos sistemas



administrativos aos quais se vincula; e

IX – contribuir para o desenvolvimento profissional das equipes da Coordenadoria, promover a melhoria contínua das rotinas de trabalho e fomentar um clima de constante aprendizado e boas práticas na gestão pública.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 59. São competências da Gerência de Acompanhamento de Contratos da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a gestão e o acompanhamento dos contratos da Secretaria, de seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – analisar, instruir e emitir termo de contrato, após recebimento do processo licitatório/contratação e autuar processo específico para a execução contratual;

II – lançar as informações da ARP no SIGEF, autuar processo no SGPe e tramitá-lo para a unidade requisitante, para seu acompanhamento;

III – analisar/emitir termos de contratos e autorizações de fornecimento após solicitação da unidade requisitante;

IV – cadastrar e acompanhar as informações contratuais no SIGEF, no módulo GGG;

V – convocar as contratadas para a assinatura de contratos e termos aditivos;

VI – promover a instrução do processo para a nomeação dos fiscais ou da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) dos contratos e ARP e tramitá-lo ao setor responsável pela confecção das portarias;

VII – realizar os lançamentos dos contratos e de alterações contratuais no SIGEF;

VIII – acompanhar a entrega dos documentos legais e as garantias contratuais;

IX – analisar os pedidos de alterações contratuais e elaborar, mediante solicitação da unidade requisitante, os respectivos instrumentos devidamente instruídos com justificativa, comprovação de vantajosidade, regularidade fiscal e trabalhista, dotação orçamentária e demais documentos requeridos à contratação, assinados pelo fiscal ou pela CAF e ratificados pelo gestor;

X – solicitar às unidades requisitantes informações e/ou documentos relacionados à instrução processual, quando necessário;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – encaminhar o processo da execução contratual, para análise e emissão de parecer, à Consultoria Jurídica, quando necessário;

XII – controlar/acompanhar os prazos e saldos das ARP;

XIII – controlar/acompanhar os prazos de vigência/execução dos contratos, informando-os ao fiscal ou à CAF, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência/execução, para instrução de prorrogação contratual ou de novo processo licitatório;

XIV – providenciar as publicações dos extratos dos termos de contrato e das respectivas alterações;

XV – atuar como interveniente promotora, nos termos e limites fixados pela legislação aplicável;

XVI – auxiliar na instrução das alterações contratuais e na gestão e execução dos termos de contratos e das ARP; e

XVII – manter atualizadas as informações sobre a gestão e o acompanhamento dos contratos e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, prestando informações aos gestores e fiscais a respeito dos contratos sob a gestão da Secretaria.

Parágrafo único. À Gerência de Acompanhamento de Contratos compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 60. São competências da Gerência de Administração da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a padronização e gestão dos procedimentos administrativos e das compras por dispensa de valor da Secretaria, de seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – padronizar os procedimentos das contratações públicas, com fulcro nas compras de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei de Licitações e Contratos vigente, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

II – elaborar fluxos e instruções de trabalho dos processos de requisição de compras de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

III – auxiliar na construção de novos processos de contratação de compras de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – analisar os processos de requisições de compras de bens, materiais, obras e serviços de engenharia, para instrução de processo de licitação das compras por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, e atuar, quando necessário, como interveniente promotora, nos termos e limites fixados pela legislação vigente;

V – solicitar às unidades requisitantes informações e/ou documentos complementares relacionados à instrução processual;

VI – processar as dispensas e inexigibilidades de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, e atuar, quando necessário, como interveniente promotora, nos termos e limites fixados pela legislação vigente;

VII – controlar/acompanhar os valores das licitações das compras de dispensa por valor;

VIII – solicitar a emissão de pré-empenho e nota de empenho dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX – analisar a Prestação de Contas do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) e recomendar ou não a sua aprovação;

X – auxiliar na construção de decretos, portarias, pareceres, informações, ofícios, fluxos e instruções de trabalho de competência da Diretoria;

XI – promover reuniões técnicas relativas às atribuições da Gerência;

XII – controlar os prazos judiciais e de diligências dos órgãos de controle externo no âmbito da Diretoria;

XIII – auxiliar no recebimento e na distribuição de processos no âmbito da Diretoria; e

XIV – auxiliar na elaboração das respostas a pedidos de informação e mandados de segurança dos órgãos de controle no âmbito da Diretoria.

Parágrafo único. À Gerência de Administração compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 61. São competências da Gerência de Finanças e Contabilidade da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a execução orçamentária e financeira da Secretaria, dos seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, com exceção do Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais de Santa Catarina, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – emitir pré-empenhos, notas de empenho, reforços e estornos com amparo na documentação apresentada;



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira e remanejar os saldos disponíveis, se necessário;

III – verificar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos processos encaminhados para pagamento, de acordo com as normas vigentes;

IV – efetuar o processamento da liquidação das despesas, a preparação de pagamento e a emissão de ordens bancárias das unidades de sua competência, transmitindo-as conforme autorização da SEF, após a verificação das condições necessárias para pagamento;

V – providenciar a retenção e posterior recolhimento ao ente correspondente dos tributos aplicáveis em cada caso, com auxílio do Contador da Fazenda Estadual responsável pela respectiva unidade;

VI – verificar e regularizar eventuais devoluções de pagamentos;

VII – controlar as despesas inscritas em restos a pagar e atuar de forma que se minimizem os valores inscritos indevidamente;

VIII – examinar a observância das normas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil estabelecidas pelas legislações federal, estadual e municipal;

IX – encaminhar à auditoria da CGE e ao TCE, por intermédio do órgão central dos Sistemas Administrativos aos quais se vinculam, a documentação exigida pela legislação, além das informações relativas às prestações de contas e os documentos e as informações solicitados por intermédio das diligências instauradas, com apoio técnico do Contador da Fazenda Estadual responsável pela unidade gestora;

X – contabilizar, gerir e ajustar, analiticamente, as despesas orçamentárias e extraorçamentárias das unidades de sua competência, de acordo com os documentos comprobatórios, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XI – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidades, com exceção dos adiantamentos concedidos, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XII – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei, por meio da atuação do contador responsável pela respectiva unidade;

XIII – contabilizar os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial das unidades de sua competência, e demonstrar seus resultados, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XIV – elaborar e transmitir as declarações e informações fiscais (obrigações acessórias) de competência da Diretoria, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XV – controlar as certidões negativas de débitos das unidades de sua competência nos âmbitos federal, estadual e municipal conforme o Decreto nº 1.650, de 28 de dezembro de 2021, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XVI – controlar e analisar as demais atividades de sua competência e dos servidores que exercem funções relacionadas às execuções orçamentária e financeira;

XVII – promover emissão, registro, conciliação, controle e arquivamento dos demais documentos de natureza financeira e contábil concernentes às unidades de sua competência, mantendo registros de forma organizada e verificável; e

XVIII – elaborar relatórios e pareceres de execução orçamentária e financeira para subsídio à tomada de decisão dos gestores das pastas de sua competência.

Parágrafo único. À Gerência de Finanças e Contabilidade compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Gerência.

Art. 62. São competências da Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor da SEA, unidade de apoio subordinada à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a execução orçamentária e financeira do Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais de Santa Catarina e também:

I – emitir pré-empenhos, notas de empenho, reforços e estornos com amparo na documentação apresentada;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira e remanejar os saldos disponíveis;

III – verificar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos processos encaminhados para pagamento, de acordo com as normas vigentes;

IV – efetuar o processamento da liquidação das despesas, a preparação de pagamento e a emissão de ordens bancárias da unidade de sua competência, transmitindo-as conforme autorização da SEF, após a verificação das condições necessárias para pagamento;

V – providenciar a retenção e posterior recolhimento ao ente correspondente dos tributos aplicáveis em cada caso, com auxílio do Contador da Fazenda Estadual responsável pela respectiva unidade;

VI – verificar e tratar eventuais devoluções de pagamentos;

VII – controlar as despesas inscritas em restos a pagar e atuar de forma que se minimizem os valores inscritos indevidamente;

VIII – examinar a observância das normas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil estabelecidas pelas legislações federal,



estadual e municipal;

IX – encaminhar à auditoria da CGE e ao TCE, por intermédio do órgão central dos Sistemas Administrativos aos quais se vinculam, a documentação exigida pela legislação, além das informações relativas às prestações de contas e os documentos e as informações solicitados por intermédio das diligências instauradas, com apoio técnico do Contador da Fazenda Estadual responsável pela unidade gestora;

X – contabilizar, gerir e ajustar, analiticamente, as despesas orçamentárias e extraorçamentárias da unidade de sua competência, de acordo com os documentos comprobatórios, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XI – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidades, com exceção dos adiantamentos concedidos, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XII – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei, por meio da atuação do contador responsável pela respectiva unidade;

XIII – contabilizar os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da unidade de sua competência, demonstrando seus resultados, com apoio técnico do contador responsável;

XIV – elaborar e transmitir as declarações e informações fiscais (obrigações acessórias) de competência da Diretoria, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XV – controlar as certidões negativas de débitos das unidades de sua competência nos âmbitos federal, estadual e municipal conforme o Decreto nº 1.650, de 2021, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XVI – controlar e analisar as demais atividades de sua competência e dos servidores que exercem funções relacionadas à execução orçamentária e financeira;

XVII – promover emissão, registro, conciliação, controle e arquivamento dos demais documentos de natureza financeira e contábil concernentes à unidade de sua competência, mantendo registros de forma organizada e verificável;

XVIII – elaborar relatórios e pareceres de execução orçamentária e financeira para subsídio à tomada de decisão dos gestores da pasta de sua competência; e

XIX – alinhar fluxos de trabalho para a conformidade dos processos de pagamentos aos prestadores do Plano de Saúde do Servidor e aos demais credores.

Parágrafo único. À Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.



Art. 63. São competências da Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro da SEA, unidade de apoio subordinada à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover o planejamento orçamentário e financeiro e a arrecadação financeira da receita da Secretaria, dos seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – planejar e implementar o processo de elaboração e revisão do PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da LOA;

II – efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações de acordo com as metas fixadas no PPA e acompanhar e avaliar a execução orçamentária, providenciando as alterações e correções necessárias;

III – operacionalizar os processos de acompanhamento físico e financeiro e de avaliação do PPA;

IV – manter atualizadas as informações sobre a realização das metas física e financeira e a gestão das ocorrências restritivas, referentes às subações com acompanhamento, no módulo de acompanhamento físico-financeiro do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF);

V – realizar anualmente a avaliação do PPA das unidades gestoras atendidas, de forma articulada com a Diretoria de Planejamento Orçamentário (DIOR) da SEF;

VI – auxiliar na elaboração anual do Relatório de Gestão da Secretaria, para encaminhamento ao TCE;

VII – coordenar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados e controlar a posição orçamentária;

VIII – coordenar e monitorar a programação financeira da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados e controlar a posição financeira;

IX – gerenciar e operacionalizar o ingresso de recursos, mediante registro de arrecadação, caixas diários e conciliação bancária das unidades gestoras;

X – administrar a gestão de cobrança da carteira de clientes, especialmente os serviços relacionados ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais; e

XI – assessorar no acompanhamento dos custos para fornecer informações e possibilitar o controle e a otimização dos gastos da Secretaria.

Parágrafo único. À Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.



Subseção II
Da Unidade de Assessoramento
Coordenadoria de Apoio Operacional e das suas Unidades de Apoio

Art. 64. São competências da Coordenadoria de Apoio Operacional da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, coordenar as Gerências e a gestão dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, de forma articulada e integrada às demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela Diretoria, e também:

- I – supervisionar e coordenar as atividades de terceirização;
- II – supervisionar e coordenar as atividades de logística e transporte, protocolo, almoxarifado e patrimônio;
- III – supervisionar e coordenar as atividades de manutenção;
- IV – supervisionar e coordenar as atividades de zeladoria, conservação e segurança, assim como a gestão dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada;
- V – supervisionar e coordenar as atividades de apoio operacional da CC;
- VI – elaborar, emitir e assinar documentos, pareceres, expedientes e relatórios, no âmbito da Coordenadoria;
- VII – promover reuniões técnicas sobre as atribuições das Gerências e das unidades no âmbito da Coordenadoria;
- VIII – orientar as equipes de trabalho no âmbito da Coordenadoria;
- IX – providenciar os instrumentos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- X – articular-se com os órgãos normativos dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula;
- XI – organizar e manter comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao levantamento, à reavaliação, redução do valor recuperável do ativo, depreciação, amortização, exaustão e baixa dos bens móveis e itens de consumo, quando aplicável;
- XII – compete ao Setor de Acompanhamento de Mão de Obra Terceirizada:
 - a) instruir e acompanhar os processos licitatórios de contratação de serviços de mão de obra terceirizada, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, em observância à legislação pertinente, no âmbito de sua competência;



ESTADO DE SANTA CATARINA

b) realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio, quando designado;

c) manter relação atualizada dos postos e locais de trabalho dos colaboradores, nos respectivos contratos, e registrar todas as movimentações;

d) subsidiar tecnicamente a elaboração de pareceres para responder a solicitações de órgãos oficiais de fiscalização e controle, quando solicitado;

e) instruir processo de prorrogação contratual com justificativa, comprovação de vantajosidade, regularidade fiscal e trabalhista e demais documentos requeridos pela prorrogação, assinado pelo fiscal ou pela CAF e ratificado pelo gestor;

f) realizar levantamentos periódicos do quantitativo necessário de postos de trabalho e da qualidade do serviço prestado; e

g) emitir parecer técnico, quando solicitado/necessário, dentro do escopo de atuação do setor;

XIII – compete ao Setor de Patrimônio:

a) realizar levantamento e inventário patrimonial periódico, abrangendo atualização, controle, etiquetagem e emissão de termo de responsabilidade sobre bens móveis, inclusive veículos da frota da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

b) autuar processos de baixa de bens móveis, transferência para outros órgãos, alienação ou declarados inservíveis;

c) acompanhar os processos, contratos e termos de cessão de uso de bens patrimoniais da Secretaria;

d) manter atualizado o acervo patrimonial da Secretaria em sistema próprio;

e) estabelecer comissão específica para análise de bens móveis indicados para baixa patrimonial;

f) registrar movimentação de bens patrimoniais móveis de responsabilidade da Secretaria, relativa a entradas, baixas, avaliações e reavaliações; e

g) emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos aos bancos de dados de patrimônio da Secretaria; e

XIV – Compete ao Setor de Almoxarifado:

a) controlar, em sistema próprio, o estoque de materiais de consumo nos almoxarifados da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

- b) realizar planejamento anual para a aquisição de materiais de consumo da lista básica, mediante registro em ARP;
- c) indicar a necessidade periódica de aquisições de materiais de consumo previstos na LBM, observando prazos e espaços disponíveis para estoque;
- d) indicar a necessidade de aquisições de materiais de consumo não previstos na LBM, mediante demanda apresentada pelo requisitante;
- e) emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos aos sistemas de almoxarifado da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;
- f) controlar a distribuição de materiais de consumo na Secretaria e nas demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados; e
- g) fiscalizar o recebimento dos materiais adquiridos, atentando para as especificações contratuais de cada item, inclusive atestando e certificando a despesa em sistema próprio.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Apoio Operacional compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 65. São Competências da Gerência de Apoio Operacional da CC da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria Administrativa e Financeira, gerenciar as áreas de logística, almoxarifado, patrimônio, protocolo, zeladoria, conservação, limpeza e manutenção e promover a execução de serviços na sua área de competência nos espaços de responsabilidade da CC, localizados ou não nas dependências do Centro Administrativo do Governo do Estado, e também:

I – fiscalizar o andamento de manutenções contratadas de terceiros;

II – fiscalizar contratos continuados de serviços e manutenção em geral, no âmbito de atuação da Gerência;

III – emitir parecer técnico no âmbito de atuação da Gerência;

IV – executar levantamentos técnicos para manutenções e indicar a necessidade de contratações técnicas especializadas;

V – elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, programas de necessidades, justificativas, termos de referência e orçamentos, específicos de sua área de atuação, para instruir processo para a aquisição de materiais e bens e para a contratação de serviços comuns e de engenharia;

VI – gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, elétricas, hidrossanitárias, de climatização e de combate a incêndio;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VII – auxiliar e subsidiar tecnicamente a contratação de serviços especializados cujo escopo não esteja dentro das atribuições e/ou qualificações específicas desta Gerência;

VIII – executar pequenos reparos elétricos, hidrossanitários e pinturas em geral;

IX – gerenciar a limpeza e o recolhimento de resíduos, inclusive a separação para coleta comum e seletiva, além da manutenção do esgotamento, das fossas e das caixas de gordura;

X – receber e distribuir as correspondências destinadas à CC e às unidades sob a sua responsabilidade;

XI – gerenciar e fiscalizar o serviço de zeladoria da CC e das unidades sob a sua responsabilidade;

XII – verificar e fiscalizar o abastecimento e o consumo de água e energia elétrica da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XIII – supervisionar a contratação de empresa para realizar a manutenção em bombas hidráulicas, ponteiros d'águas, iluminação, instalações sanitárias e placas de identificação dos espaços internos da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XIV – instruir e acompanhar os processos licitatórios de contratação de bens e serviços de mão de obra terceirizada, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, em observância à legislação pertinente, no âmbito de sua competência;

XV – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, inclusive atestando e certificando a despesa em sistema próprio;

XVI – manter relação atualizada dos postos e locais de trabalho dos colaboradores, nos respectivos contratos, e registrar todas as movimentações;

XVII – subsidiar tecnicamente a elaboração de pareceres para responder a solicitações de órgãos oficiais de fiscalização e controle;

XVIII – realizar levantamentos periódicos do quantitativo necessário de postos de trabalho e da qualidade do serviço prestado;

XIX – realizar levantamento e inventário patrimonial periódico, abrangendo atualização, controle, etiquetagem e emissão de termo de responsabilidade sobre bens móveis da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XX – manter atualizado o acervo patrimonial da CC e das unidades sob sua responsabilidade em sistema próprio e registrar todas as entradas, baixas, avaliações, reavaliações e movimentações de bens móveis;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XXI – emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos aos bancos de dados de patrimônio da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XXII – controlar, em sistema próprio, o estoque de materiais de consumo nos almoxarifados da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XXIII – realizar o planejamento anual para a aquisição de materiais de consumo da LBM, mediante registro em ARP;

XXIV – indicar a necessidade periódica de aquisições de materiais de consumo previstos na LBM, observando prazos e espaços disponíveis para estoque;

XXV – emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos ao Sistema de Almoxarifado da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XXVI – controlar a distribuição de materiais de consumo para a CC e as unidades sob sua responsabilidade;

XXVII – fiscalizar o recebimento dos materiais adquiridos, atentando para as especificações contratuais de cada item, inclusive atestando e certificando a despesa em sistema próprio;

XXVIII – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de aquisição e serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio; e

XXIX – atender às demandas solicitadas pela CC na área de atuação desta Gerência.

Parágrafo único. À Gerência de Apoio Operacional compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 66. São competências da Gerência de Logística e Transportes da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria Administrativa e Financeira, gerenciar as áreas de logística, transporte, almoxarifado, patrimônio e protocolo da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – supervisionar os pedidos de diárias, no âmbito da Coordenadoria, para viagens de servidores e representantes indicados pela Secretaria;

II – supervisionar a prestação de contas das viagens realizadas pelos motoristas da Secretaria;

III – supervisionar a emissão de passagens aéreas e rodoviárias para viagens de servidores e representantes indicados pela Secretaria e pelas demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – supervisionar a utilização, manutenção e limpeza dos veículos da frota da Secretaria;

V – manter atualizada e regular a documentação da frota de veículos da Secretaria;

VI – identificar formalmente, nos órgãos de fiscalização de trânsito, o condutor de veículo que tiver cometido infrações, responsabilizando-o por meio da penalidade aplicada;

VII – instruir processo para contratações, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, para a aquisição de materiais, bens e serviços, específicos da área de atuação desta Gerência;

VIII – indicar, para a Diretoria de Gestão Patrimonial, a inclusão, em processo de alienação de bens móveis, daqueles cuja permanência não seja mais vantajosa ao órgão;

IX – manter atualizados os sistemas relativos à logística, ao transporte e à frota;

X – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de aquisição e de serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio; e

XI – compete ao Setor de Protocolo:

a) registrar individualmente as correspondências recebidas por esta Secretaria, em sistema de Protocolo Eletrônico do Estado;

b) tramitar os processos digitais recebidos via sistema próprio;

c) entregar aos destinatários as correspondências físicas recebidas pela Secretaria; e

d) realizar a entrega de malotes a outros órgãos, dentro do cronograma estabelecido pela Gerência.

Parágrafo único. À Gerência de Logística e Transportes compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 67. São competências da Gerência de Manutenção da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria da Administrativa e Financeira, promover as obras e os serviços de engenharia, a manutenção preventiva e corretiva dos espaços de responsabilidade da Secretaria, das unidades sob sua responsabilidade setorial, localizados ou não no Centro Administrativo do Governo do Estado, e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – desenvolver, acompanhar e supervisionar projetos de arquitetura e engenharia, no âmbito de atuação da Gerência;

II – realizar estudos relativos ao *layout* dos espaços da Secretaria e das unidades sob sua responsabilidade;

III – analisar a contratação de projetos de arquitetura e engenharia, no âmbito de atuação da Gerência;

IV – fiscalizar a execução de obras de engenharia e manutenções contratadas de terceiros, podendo indicar ou sugerir alterações;

V – fiscalizar contratos de obras, serviços e manutenção em geral, no âmbito de atuação da Gerência;

VI – emitir parecer técnico, quando solicitado e/ou necessário, no âmbito de atuação da Gerência;

VII – executar levantamentos técnicos para novas obras, reformas e manutenções, indicando inclusive necessidade de contratações técnicas especializadas;

VIII – elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, programa de necessidades, justificativas, termos de referência e orçamentos, específicos de sua área de atuação, para instruir processo para a aquisição de materiais e bens e para a contratação de obras e serviços de manutenção e engenharia;

IX – elaborar cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia para atender às necessidades da Secretaria e das unidades por ela atendidas;

X – realizar lançamentos no Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas (SICOP), no âmbito de atuação da Gerência;

XI – gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, elétricas, hidrossanitárias, de climatização e de combate a incêndio;

XII – acompanhar e gerenciar a vigência e a atualização das documentações legais relativas aos espaços do Centro Administrativo e das unidades atendidas, no âmbito de atuação da Gerência;

XIII – subsidiar tecnicamente a elaboração de pareceres para responder a solicitações de órgãos oficiais de fiscalização e controle, no âmbito de atuação da Gerência;

XIV – auxiliar e subsidiar tecnicamente a contratação de serviços especializados cujo escopo não esteja dentro das atribuições e/ou qualificações específicas desta Gerência; e

XV – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de aquisição e de serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio.



Parágrafo único. À Gerência de Manutenção compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 68. São competências da Gerência de Zeladoria da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria Administrativa e Financeira, zelar pela manutenção, conservação, jardinagem, segurança da Secretaria e das áreas comuns do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner, pela gestão dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada relativa à segurança e pelas demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – executar pequenos reparos relativos às demandas elétricas, hidrossanitárias e pinturas em geral, em conjunto com a Gerência de Manutenção;

II – gerenciar a limpeza e o recolhimento de resíduos, inclusive a separação para coleta comum e seletiva, além da manutenção do esgotamento, das fossas e das caixas de gordura;

III – gerenciar e fiscalizar os contratos de vigilância física e monitoramento digital com controle de acesso da Secretaria e os espaços coletivos do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e das demais unidades vinculadas à Diretoria;

IV – receber as correspondências e distribuí-las aos protocolos das unidades do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner;

V – gerenciar e fiscalizar o serviço de manutenção, conservação e jardinagem dos espaços coletivos do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner;

VI – gerenciar os serviços prestados via concessão de uso remunerado no Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner;

VII – gerenciar a utilização do espaço de convivência do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner, mediante controle de agendamentos, manutenção e fiscalização do uso;

VIII – instruir processo para contratações, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, para a aquisição de materiais, bens e serviços comuns e de engenharia, específicos da área de atuação desta Gerência;

IX – verificar e fiscalizar o abastecimento e o consumo de água e energia elétrica do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e das demais unidades vinculadas à Diretoria;

X – realizar, periodicamente, a contratação de empresa especializada para a manutenção e limpeza de caixas d'água e cisternas e para a dedetização e desratização no Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e nas demais unidades vinculadas à Diretoria;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – supervisionar a contratação de empresa para realizar a manutenção em bombas hidráulicas, ponteiros d'águas, iluminação, instalações sanitárias e placas de identificação dos espaços internos da Secretaria e das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e

XII – instruir os processos de contratações, gerenciar e fiscalizar os contratos de aquisição e de serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio.

Parágrafo único. À Gerência de Zeladoria compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Administração, a quem compete decidir quais são as medidas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 70. O Secretário de Estado da Administração baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata deste Regimento Interno.



ANEXO II ORGANOGRAMA

