



Governança Inovadora

Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do RN

Frente: Estrutura

Produtos: PB 15, PB 16 e PB 17

Volume III



**GOVERNO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE**

Secretaria de Planejamento
e das Finanças - SEPLAN



GRUPO BANCO MUNDIAL



PROJETO RN SUSTENTÁVEL

FICHA TÉCNICA

Frente de Trabalho 2: Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo

Produtos:

- PB15 – Matrizes de Análise
- PB16 – Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, para cada uma das alternativas propostas
- PB17 – Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual

*Este documento é de propriedade do **Governo do Estado do Rio Grande do Norte**. As informações nele contidas não poderão ser utilizadas, copiadas ou de alguma forma reveladas sem prévia autorização.*



**GOVERNO
DO RIO GRANDE DO NORTE**

Secretaria do Planejamento
e das Finanças - SEPLAN

**Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e
Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte**

GOVERNADOR DO ESTADO

Robinson Faria

VICE GOVERNADOR DO ESTADO

Fábio Berckmans Veras Dantas

SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS

Gustavo Nogueira

SECRETÁRIA ADJUNTA

Vera Guedes

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS

José Aguinaldo Ramos de Brito

GERENTE EXECUTIVA DO PROJETO RN SUSTENTÁVEL

Ana Cristina Olímpio Guedes Spinelli

COORDENADORA DO PROJETO GOVERNANÇA INOVADORA

Anna Cláudia Nobre

GERENTE DA UNIDADE EXECUTORA SETORIAL – UES/SEPLAN RN SUSTENTÁVEL

José Luciano Lacerda

COMITÊ GESTOR DO PROJETO

Alexandre Pinto Varella

Américo Maia

Hércules Lisboa de Aquino Sobrinho

José Luciano Lacerda

Resumo Executivo

O presente documento contém o Relatório referente aos Produtos: PB15, PB16 e PB17 da Frente 2 - Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN - do Projeto Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte, previstos no contrato de prestação de serviços firmado entre o Governo do Estado do Rio Grande do Norte e o Instituto Publix, tendo como referência o Componente 3 do Projeto RN Sustentável - Governança do Setor Público/Subcomponente 3.2 - Modernização Institucional e dos Sistemas Administrativos do Estado, com foco na atualização das estruturas administrativas. Na Frente 2 supramencionada, que passará a ser referenciada neste documento como Frente Estrutura, foi prevista a execução das atividades listadas a seguir e a entrega dos produtos abaixo discriminados:

- Planejamento do Trabalho e Reunião Inicial:
 - PB01 - Cronograma e agenda detalhados de execução dos serviços;
 - PB02 - Resultados da Reunião Inicial com identificação de responsabilidades no Projeto; e
 - PB03 - Definição dos eventos críticos imediatos;
- Entrevistas com os Titulares e Equipes das Secretarias e Vinculadas entrevistados:
 - PB04 - Relatório síntese com identificação das percepções e sugestões e das convergências e divergências de pensamento entre os entrevistados;
- Mapeamento das Funções e Competências das Secretarias:
 - PB05 - Descrição das funções, atribuições e competências das unidades básicas da atual estrutura organizacional do Governo do Estado;
- Seleção e Análise das Estruturas de Instituições de Referência:
 - PB06 - Relação dos governos estaduais brasileiros tomados como referência para análise comparativa com a estrutura do Governo do Estado;

- PB07 - Análise comparativa entre aspectos relevantes da estrutura do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e os correspondentes elementos estruturais dos Governos tomados como referência;
- Análise e Avaliação da Atual Estrutura da Administração Pública Estadual:
 - PB08 - Descrição das deficiências da atual estrutura organizacional do Governo do Estado, em termos de porte e abrangência da estrutura, funções e atribuições de suas unidades, alinhamento com o Plano Estratégico e sintonia com as melhores soluções estruturais;
 - PB09 - Descrição das deficiências nas funções centrais críticas relacionadas com Política de Tecnologia da Informação, Compras, Patrimônio, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Planejamento;
- Análise dos Impactos do Plano Estratégico sobre a Estrutura:
 - PB10 - Diretrizes relativas à estrutura organizacional do Governo, oriundas ou deduzidas das decisões já delineadas pelo Plano Estratégico;
 - PB11 - Impactos sobre a estrutura organizacional, extraídos dos insumos utilizados na elaboração do Plano Estratégico;
- Diretrizes para Ajuste e Alinhamento da Atual Estrutura:
 - PB12 - Proposta de diretrizes e orientações para promover o ajustamento, alinhamento e sintonia da estrutura organizacional do Governo;
- Alternativas de Desenho Básico da Estrutura, Funções e Competências das Unidades:
 - PB13 - Propostas alternativas de desenho (organograma) da estrutura organizacional do Governo do Estado;
 - PB14 - Propostas alternativas de funções e atribuições das unidades da estrutura e dos mecanismos básicos de coordenação, controle e gestão da administração superior;
- Avaliação de Risco e efetividade das Alternativas:
 - PB15 - Matrizes de Análise (**documento integrante do presente Relatório**);

- Elaboração de Leis e Regulamentos Requeridos:
 - PB16 - Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, para cada uma das alternativas propostas (**documento integrante do presente Relatório**);
- PB17 - Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual (**documento integrante do presente Relatório**).

Para dar conta do que se propõe - apresentar os Relatórios referentes aos Produtos: PB15, PB16 e PB17 - este Relatório está organizado em cinco Volumes, como descrito a seguir:

- Volume I - Seções iniciais do Relatório e PB15, contendo:
 - Escopo do Projeto e do Relatório;
 - Metodologia de Trabalho;
 - Referências Conceituais;
 - PB15 - Matrizes de Análise.
- Volume II - PB16, 1ª Parte: Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, contendo:
 - Estrutura Básica do Estado do Rio Grande do Norte.
- Volume III - PB16, 2ª Parte: Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, contendo:
 - Atos Regulamentares referentes aos Órgãos da Administração Direta (Governadoria, Secretarias e Órgãos de Natureza Especial).
- Volume IV - PB16, 3ª Parte: Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e

implantação da nova estrutura organizacional do Governo, contendo:

- Atos Regulamentares referentes aos Entes da Administração Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista).
- Outras Alternativas de Arranjo Organizacional.
- Volume V - PB17, Seções Finais do Relatório e Anexos, contendo:
 - PB17 - Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual,
 - Considerações Finais e Próximos Passos;
 - Referências Bibliográficas;
 - Anexos ao Relatório.

Sumário - Volume III

1. PB16 – Propostas de normativos da nova estrutura organizacional do Governo....	16
1.1. Gabinete Civil do Governador - GAC	16
1.2. Vice-Governadoria - GVG	42
1.3. Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM.....	42
1.4. Assessoria Especial - ASSESP	54
1.5. Procuradoria Geral do Estado - PGE	61
1.6. Controladoria Geral do Estado – CONTROL	62
1.7. Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH	82
1.8. Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN	152
1.9. Secretaria de Estado da Tributação – SET	174
1.10. Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer – SEECEL	255
1.11. Secretaria de Estado da Saúde da Pública – SESAP	280
1.12. Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social – SESED	319
1.13. Polícia Civil – PC/RN	362
1.14. Polícia Militar – PM/RN	387
1.15. Corpo de Bombeiros – CBM/RN	389
1.16. Instituto Técnico-Científico de Perícia – ITEP/RN	390
1.17. Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos – SEJUDH.....	405
1.18. Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS	438
1.19. Secretaria de Estado da Infraestrutura – SIN.....	467
1.20. Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC	495
1.21. Secretaria de Estado do Turismo – SETUR.....	532
1.22. Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária – SEAPRA	567
1.23. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos- SEMARH .	595
2. Termo de Encerramento: Volume III.....	596

Lista de Figuras, Quadros e Tabelas - Volume III

Figura 1: Alternativa ASSECOM	43
Figura 2: Esquema relação Educação x Cultura	256
Quadro 1: Decreto GAC.....	17
Quadro 2: Regimento Interno GAC	18
Quadro 3: Decreto ASSECOM.....	44
Quadro 4: Regimento Interno ASSECOM	45
Quadro 5: Decreto ASSESP	55
Quadro 6: Regimento Interno ASSESP	56
Quadro 7: Anteprojeto de Lei Complementar CONTROL.....	63
Quadro 8: Decreto SEARH	83
Quadro 9: Regimento Interno SEARH	84
Quadro 10: Decreto SEPLAN	153
Quadro 11: Regimento Interno SEPLAN.....	154
Quadro 12: Decreto SET	174
Quadro 13: Regimento Interno SET	175
Quadro 14: Decreto SEECEL	256
Quadro 15: Regimento Interno SEECEL.....	257
Quadro 16: Decreto SESAP.....	281
Quadro 17: Regimento Interno SESAP.....	281
Quadro 18: Decreto SESED	320
Quadro 19: Regimento SESED.....	320
Quadro 20: PLC de alteração PC/RN	363
Quadro 21: Decreto ITEP/RN	391
Quadro 22: Regimento Interno ITEP/RN.....	392
Quadro 23: Decreto SEJUDH	406
Quadro 24: Regimento Interno SEJUDH.....	407
Quadro 25: Decreto SETHAS	441
Quadro 26: Regimento Interno SETHAS.....	442
Quadro 27: Decreto SIN	468
Quadro 28: Regimento Interno SIN.....	469
Quadro 29: Decreto SEDEC	496
Quadro 30: Regimento Interno SEDEC.....	497

Quadro 31: Decreto SETUR	532
Quadro 32: Regimento Interno SETUR.....	533
Quadro 33: Decreto SEAPRA	568
Quadro 34: Regimento Interno SEAPRA	569

Siglas e Nomenclaturas

- AGN** – Agência de Fomento do RN
- AP** – Administração Pública
- APE/RN** – Administração Pública Estadual do Rio Grande do Norte
- ARSEP** – Agência Reguladora de Serviços Públicos do RN
- ASECOR** – Agência Estadual de Serviços Corporativos
- ASSECOM** - Assessoria de Comunicação Social
- CAERN** – Companhia de Águas e Esgotos do RN
- CBM/RN** – Corpo de Bombeiros Militar do RN
- CEASA** – Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S/A
- CEHAB** – Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento
- CGE** – Consultoria Geral do Estado
- CONTROL** – Controladoria Geral do Estado
- CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- DATANORTE** – Companhia de Processamento de Dados do RN
- DEI** – Departamento Estadual de Imprensa
- DER** – Departamento de Estradas de Rodagem
- DETRAN** – Departamento Estadual de Trânsito do RN
- DPGE** – Defensoria Pública Geral do Estado
- EGP** – Escola da Governança Pública
- EMATER** – Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte
- EMGEOP** – Empresa de Gestão de Obras Públicas
- EMGERN** – Empresa Gestora de Ativos do RN
- EMPARN** – Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN
- EMPROTUR** – Empresa Potiguar de Promoção Turística
- ESEHS** – Empresa Estadual de Serviços Hospitalares e de Saúde

FAPERN – Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Norte

FDS – Fórum de Diálogo com a Sociedade

FJA – Fundação José Augusto

FUNDAC – Fundação Estadual da Criança e do Adolescente

GAC – Gabinete Civil

GGP – Gabinete de Governança Pública

GVG – Gabinete da Vice-Governadoria

IDEMA – Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do RN

IDIARN – Instituto de Defesa e Inspeção Agropecuária do RN

IFESP – Instituto de Formação de Professores Presidente Kennedy

IGARN - Instituto de Gestão das Águas do Estado do Rio Grande do Norte

IPEM – Instituto de Pesos e Medidas do RN

IPERN – Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do RN

ITEP – Instituto Técnico-Científico de Perícia

JUCERN – Junta Comercial do Estado do RN

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA – Lei Orçamentária Anual

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

M&A – Monitoramento e Avaliação

OS – Organização Social

PC/RN – Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte

PE – Planejamento Estratégico

PEE – Plano Estadual de Educação

PGE – Procuradoria Geral do Estado

PLC – Projeto de Lei Complementar

PM/RN – Polícia Militar do RN

POTIGÁS – Companhia Potiguar de Gás

PPA – Plano Plurianual

PPP – Parceria Público Privado

PROCON/RN – Procon Estadual

RN – Rio Grande do Norte

SAPE – Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca

SEAC – Secretaria Extraordinária para Assuntos da Cultura

SEAPRA – Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária

SEARA – Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma

SEARH – Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

SECEL – Secretaria de Estado da Cultura, Esporte e Lazer

SEDEC – Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico

SEEC – Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

SEECCEL – Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer

SEED – Secretaria de Estado da Educação

SEEL – Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer

SEJUDH – Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos

SEJURN – Secretaria Extraordinária de Juventude

SEMARH – Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos

SEPLAN – Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças

SESAP – Secretaria de Estado da Saúde Pública

SESED – Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social

SET - Secretaria de Estado da Tributação

SETHAS – Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

SETUR – Secretaria de Estado do Turismo

SIN – Secretaria de Estado da Infraestrutura

SPM – Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres do RN

SRI – Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais

SUAS – Sistema Único de Assistência Social

SUS – Sistema Único de Saúde

UERN – Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

Volume III

- PB16 – 2ª Parte:
 - Órgãos da Administração Direta (Governadoria, Secretarias e Órgãos de Natureza Especial)

1. PB16 – Propostas de normativos da nova estrutura organizacional do Governo

As atividades que resultaram nas propostas de organização dos órgãos e entidades do Poder Executivo do RN, tomaram por base a identificação dos macroprocessos, a análise do marco legal, as informações obtidas nas entrevistas com *stakeholders* internos e externos, entrevistas com os Dirigentes de órgãos e Entidades do Governo. É um trabalho de grande relevância dadas suas perspectivas de economia, modelagem de estratégias de coordenação e fortalecimento da governança institucional.

Cada órgão e entidade foi analisado sob a ótica sistêmica do Estado e a ótica individual. Esta visão mais detalhada, de um segundo nível, resultou em Decretos, Regimentos Internos e Organogramas, elaborados a partir de estudos específicos e debates com dirigentes ou responsáveis indicados específicos a cada órgão e entidade.

O presente Volume III apresenta os normativos e respectivos breves relatos dos debates referentes aos órgãos da Governadoria, às Secretarias de Estado e aos Órgãos de Natureza Especial, tendo como base a Alternativa II Ajustada constante do Volume I deste Relatório¹.

1.1. Gabinete Civil do Governador - GAC

A proposta para a estrutura do Gabinete Civil foi inicialmente discutida com a Titular da unidade que traçou as diretrizes para a condução dos trabalhos e indicou uma a Coordenadora com longo

¹ Os atos opcionais referentes aos órgãos da Governadoria, às Secretarias de Estado e aos Órgãos de Natureza Especial necessários para que se atenda ao proposto nas Alternativas I e III, descritas no Volume I, constam do Volume IV como outras alternativas de arranjo organizacional.

tempo de atuação no órgão para dar continuidade ao assunto, o que resultou no entendimento das atividades e organização interna atuais e em uma primeira proposta de organização. A partir disso, a discussão foi realizada diretamente com a Secretária - Chefe do GAC que sugeriu mudanças e solicitou adequações tanto no organograma quanto no Regimento Interno.

Ao longo de todo o trabalho, uma das sugestões relevantes foi a incorporação das competências e processos do Departamento Estadual de Imprensa - DEI ao GAC.

Caso haja impossibilidade de fusão das atividades do Departamento Estadual de Imprensa - DEI ao Gabinete Civil do Governador, este Departamento manter-se-á como Órgão de Regime Especial, cujo Regulamento Interno é descrito no Decreto nº 15.288, de 24 de janeiro de 2001².

Na sequência são apresentados os documentos resultantes do debate com GAC.

Quadro 1: Decreto GAC

Decreto do Gabinete Civil - GAC
DECRETO Nº xxxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.
Aprova o Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC, e dá outras providências.
O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,
D E C R E T A:

² O DEI também foi analisado e acompanhado para elaboração de proposta de reforma da sua estrutura organizacional. Sua dirigente afirmou não haver necessidade de alterações.

Decreto do Gabinete Civil - GAC

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 15.275, e 12 de janeiro de 2001.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 2: Regimento Interno GAC

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**GABINETE CIVIL - GAC****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I****DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I****DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º Ao Gabinete Civil (nos termos da Lei Complementar, nº XXX, de XX de XXXXXXXXX de 2017), compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Governador na sua representação política e social, bem como coordenar suas relações nessa área, com os demais Poderes do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas de governo;

II - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Assembleia Legislativa;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

III - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Assembleia Legislativa e o atendimento de pedidos de informações de Deputados Estaduais;

IV - articular-se com as lideranças do Governo junto à Assembleia Legislativa para equacionamento das questões de interesse político e legislativo da administração estadual;

V - assistir e assessorar o Governador no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas a seu expediente particular;

VI - receber, organizar, avaliar e preparar o expediente do Governador, fazer publicar seus atos na Imprensa Oficial e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;

VII - gerir e executar as publicações dos atos do Poder Executivo na Imprensa Oficial;

VIII - dar publicidade aos atos oficiais e assegurar a contínua e permanente veiculação do Diário Oficial do Estado;

IX - cuidar da administração geral do Palácio do Governo, do Palácio dos Despachos e da Residência Oficial do Governador;

X - organizar e dirigir o cerimonial público;

XI - responsabilizar-se pelo transporte do Governador;

XII - supervisionar a segurança do Governador, da sua família, do Palácio e das Residências Oficiais;

XIII - coordenar as relações protocolares do Chefe de Governo com autoridades militares;

XIV - prestar apoio material administrativo e técnico às autoridades estaduais presentes no Distrito Federal a serviço dos órgãos e entidades que dirijam ou representam;

XV - administrar o Centro Administrativo e a Guarda Patrimonial.

XVI - promover, coordenar e supervisionar as ações de prevenção e preparação para proteção civil;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

XVII - garantir a resposta e atendimento às necessidades da população, decorrentes de situações de emergência ou estado de calamidade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências o Gabinete Civil tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário - Chefe (GS)

II - Secretário Executivo

III - Assessoria Jurídica (ASJUR)

IV - Assessoria de Comunicação Social e Mídias

V - Cerimonial

VI - Subcoordenadoria de Relação Públicas

VII - Coordenadoria de Edição de Atos Governamentais (COEAG)

VIII - Coordenadoria de Publicidade de Atos Governamentais (COPUBLI)

IX - Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais (CONTRAG)

X - Coordenadoria Técnica (COTEC)

XI - Coordenadoria de Segurança (COSEG)

XII - Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (CODECI)

XIII - Comissão Setorial de Controle Interno (CCI)

XIV - Comissão Permanente de Licitação (CPL)

XV - Subsecretaria de Administração (SUBAD)

a) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI)

1. Unidade Instrumental de Planejamento (UNIPLA)

b) Coordenadoria de Administração, Pessoal e Logística (COAD)

1. Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

2. Subcoordenadoria da Prefeitura do Centro Administrativo

3. Subcoordenadoria de Transportes (SUTRAN)

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

c) Coordenadoria de Informática (COINF)

d) Coordenadoria de Manutenção (COMA)

Art. 3º Vincula-se ao Gabinete Civil, como unidade de atuação regional, o Escritório de Representação em Brasília.

Art. 4º As unidades organizacionais do Gabinete Civil do Governo do Estado do Rio Grande do Norte se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Do Gabinete do Secretário-Chefe do Gabinete Civil

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário-Chefe do GAC, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário-Chefe do GAC;

III - preparar a agenda diária do Secretário-Chefe do GAC e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário-Chefe, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário-Chefe do GAC com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário-Chefe do GAC.

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

Seção II

Do Secretário Executivo

Art. 6º Ao Secretário Executivo, compete:

I - acompanhar o Governador em eventos e audiências em que este se fizer presente, dentro e fora do Estado;

II - alimentar e manter banco de dados específico, os entendimentos, principais compromissos e acertos pactuados nos compromissos do Governador;

III - elaborar a Agenda de Despachos do Governador;

IV - subsidiar o Governador com informações gerais, técnicas (indicadores econômicos e sociais) e políticas, através de acervo documental e banco de dados informativos necessários ao assessoramento do Governador e do seu Gabinete;

V - atuar como Interlocução do Governador junto aos demais Secretários, e dirigentes do governo, solicitando-lhes informações e providências necessárias à execução das políticas públicas e providências pendentes;

VI - receber, organizar e encaminhar ao Governador do Estado toda a correspondência de seu interesse, a ele endereçada e a ser por ele assinada;

VII - receber, registrar, encaminhar providências e responder às demandas ao Governador, enviadas via carta ou através de e-mail;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Cerimonial

Art. 7º Ao Cerimonial, compete:

I - responsabilizar-se pela execução de todos os eventos governamentais do Gabinete Civil, tais como Administração Itinerante, Campanha Pública, Reunião de Secretariado, Inaugurações e quaisquer outros em que o Governador se fizer presente, a segurança a infraestrutura, o pessoal e os equipamentos necessários para a realização;

II - gerir os processos de Cerimonial (representação social e eventos);

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

III - assessorar na programação e na organização de viagens, visitas, eventos e missões do Governador e de sua comitiva, em articulação com a Coordenadoria de Segurança;

IV - prestar apoio técnico à elaboração da agenda institucional de Governo, bem como a adoção das providências técnicas do protocolo dos eventos correspondentes, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Mídias;

V - executar atividades de suporte ao Gabinete do Secretário-Chefe nas medidas atinentes a condecorações e distinções honoríficas;

VI - apoiar os eventos articulados pelo Gabinete Civil;

VII - executar atividades de suporte ao Gabinete do Secretário-Chefe no relacionamento institucional com outras esferas de governo, demais Poderes, Órgãos Essenciais à Justiça e sociedade civil no âmbito de sua competência;

VIII - supervisionar a realização de eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Mídias.

Seção IV

Da Subcoordenadoria de Relações Públicas

Art. 8º À Subcoordenadoria de Relações Públicas, compete:

I - promover as atividades de relações públicas do Governador e do Secretário-Chefe do GAC, com autoridades, agentes do Poder Público, instituições sociais e com o público em geral;

II - preparar e enviar de convites para eventos do Governador;

III - produzir cartas e cartões de felicitações.

Seção V

Da Assessoria Jurídica

Art. 9º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário-Chefe do GAC e assessorar as demais unidades do GAC, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência do GAC;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

- III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse do GAC;
- IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, o GAC;
- V - acompanhar os convênios e contratos firmados pelo GAC;
- VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas no GAC;
- VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Assessoria de Comunicação Social e Mídias

Art. 10. À Assessoria de Comunicação Social e Mídias, compete:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação Social e Mídias do Gabinete Civil;
- II - articular-se com Assessoria de Comunicação Social e Mídias do Governo Estadual para execução de atividades convenientes ao sistema de comunicação estadual;
- III - coordenar as relações do Gabinete Civil com a imprensa e com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- IV - manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gabinete Civil com informações gerais de interesse do Governo do Estado;
- V - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo do Gabinete Civil;
- VI - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Gabinete Civil;
- VII - manter constante contato com órgãos de imprensa e outros meios de comunicação, a fim de divulgar as ações institucionais do Gabinete Civil;
- VIII - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Gabinete Civil;
- VI - realizar a cobertura de eventos e o acompanhamento do Secretário de Estado em reuniões e ações externas, bem como produzir e marcar entrevistas, assessorando-o no contato com as diversas mídias;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

IX - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Gabinete Civil, a ser divulgado pela imprensa e outras mídias, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

X - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Gabinete Civil;

XI - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Gabinete Civil;

XII - manter o Titular do Gabinete Civil informado sobre publicações de seus interesses;

XIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho das competências da Assessoria de Comunicação e Mídias do Gabinete Civil, sempre que solicitado.

Seção VII

Da Comissão Setorial de Controle Interno

Art. 11. A Comissão Setorial de Controle Interno (CCI)³, subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, têm como missão executar as atividades sistêmicas de controle interno no âmbito do GAC.

Art. 12. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular do GAC nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

³ Proposta da Controladoria Geral do Estado - CONTROL, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, transforma as atuais Comissões Setoriais de Controle Interno em Unidades de Controle Interno.

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador;

V - avaliar a prestação de contas do GAC, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Parágrafo único. A Comissão Setorial de Controle Interno do GAC encaminhará relatório detalhado de suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de suas normativas.

Seção VIII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 13. À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio do GAC na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo Gabinete Civil;

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio do Gabinete Civil na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro do GAC, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores do Gabinete Civil com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro do Gabinete conforme suas categorias

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da GAC, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos do Gabinete Civil pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração.

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, à Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

Seção IX

Da Coordenadoria de Edição de Atos Governamentais

Art. 14º À Coordenadoria de Edição de Atos Governamentais, compete:

- I - rever e editar os atos Governamentais;
- II - numerar os Atos Governamentais para publicação
- III - preparar os Atos Governamentais para publicação;
- IV - prestar orientação técnica aos órgãos e às entidades em assuntos relacionados ao processamento de atos de competência do Governador;
- V - encaminhar para publicação os atos autorizados pelo Governador.

Seção X

Da Coordenadoria de Publicidade de Atos Governamentais

Art.15. À Coordenadoria de Publicidade de Atos Governamentais, compete:

- I - coordenar a produção diária do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

II - finalizar e disponibilizar a edição diária do noticiário do Diário Oficial;

III - dar publicidade aos atos oficiais e assegurar a contínua e permanente veiculação do Diário Oficial do Estado;

IV - manter as publicações de atos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, bem como prover mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas.

Seção XI

Da Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais

Art. 16. À Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais, compete:

I - receber, analisar e encaminhar para a imprensa oficial todos os atos publicáveis do Poder Executivo estadual, acompanhando, quando for o caso a execução das ordens emitidas;

II - acompanhar o trâmite do Poder Legislativo, tanto na esfera estadual quanto na federal, de Projetos de Lei e mensagens governamentais de interesse do Governo do Estado;

III - controlar prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre Projetos de Lei submetidos à sanção do Poder Executivo;

IV - lavrar todos os decretos, leis, mensagens, projetos de lei e demais atos do Poder Executivo Estadual publicados, organizando-os em banco de dados com ementários, guardando originais;

V - preparar os atos de pessoal - nomeação, exoneração, cessão, dentre outros - , providenciando seus encaminhamentos e arquivando as cópias;

VI - receber documentos e/ou processos que tratem de assuntos que demandem providências inerentes às atividades de competência da unidade;

VII - preparar estatística mensal das nomeações, demissões e exonerações para conhecimento do Secretário-Chefe do GAC e do Governador do Estado;

VIII - elaborar relatórios sistemáticos para acompanhamento das ações próprias do setor;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

IX - receber e encaminhar os requerimentos de Deputados Estaduais, Prefeitos e Vereadores, acompanhando seu atendimento;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção XII

Da Coordenadoria Técnica

Art. 17. À Coordenadoria Técnica, compete:

I - controlar as demandas do contencioso do Governador, mandados, demandas do Ministério Público, dando os devidos direcionamentos;

II - organizar e produzir as informações técnico-jurídicas solicitadas;

III - minutar despachos e decisões sobre assuntos determinados;

IV - examinar e opinar em processos que lhe forem distribuídos;

V - exercer outras atividades que forem determinadas pelo Secretário- Chefe do GAC.

Seção XIII

Da Coordenadoria de Segurança

Art. 18. À Coordenadoria de Segurança, compete:

I - realizar a segurança do Governador e de seus familiares, assim como de autoridades visitantes, fiscalizando o cumprimento das medidas de segurança das instalações, equipamentos e materiais do Gabinete Civil e da Residência Oficial, conforme planos e normas vigentes;

II - elaborar os seguintes planos:

a) Plano de Combate a Incêndio;

b) Plano de Controle de Acesso de Pessoas;

c) Plano de Segurança do Governador e de seus Familiares;

III - coordenar as relações protocolares de Chefe de Governo com autoridades militares;

IV - responsabilizar-se pelo transporte do Governador e de seus familiares;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

Parágrafo único. Os Oficiais e Praças com exercício na Coordenadoria de Segurança serão todos militares estaduais do serviço ativo da Polícia Militar do RN e, excepcionalmente, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do RN.

Seção XIV

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil

Art. 19. À Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, compete:

I - participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil do Ministério da Integração Nacional;

II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos com relação as ações de defesa civil;

III - promover campanhas educativas, nos períodos de normalidades, relacionadas com as ações de defesa civil;

IV - orientar a criação de Comissões Municipais de Defesa Civil - COMDEC;

V - identificar áreas de riscos no Estado do Rio Grande do Norte;

VI - identificar a produção, manuseio e transporte de produtos de alto risco;

VII - acompanhar a previsão do tempo e dados pluviométricos do Estado;

VIII - realizar vistorias e elaborar pareceres, fundamentados nos laudos técnicos do Corpo de Bombeiros Militar, sugerindo interdições de áreas ou imóveis;

IX - orientar as equipes das Comissões Municipais de Defesa Civil sobre os procedimentos para o preenchimento dos formulários de Avaliação de Danos, em casos de desastres naturais ou provocados pelo homem;

X - constatar in loco, as áreas afetadas, analisar as intensidades dos desastres e definir, junto aos Prefeitos, se as anormalidades apresentadas caracterizam situação de emergência ou estado de calamidade pública;

XI - coordenar o Programa Emergencial de Abastecimento D'água, na área urbana dos Municípios, através de carros-pipa, onde o sistema de abastecimento de água da Companhia de Águas e Esgotos do RN - CAERN se encontra comprometido ou paralisado e, também, nas áreas afetadas, consideradas mais críticas no meio rural, atingidas pelo prolongamento da estiagem;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

XII - instrumentalizar os processos de decretações de situação de emergência e estado de calamidade pública para as homologações do Governo Estadual e reconhecimentos do Governo Federal.

Seção XV

Da Subsecretaria de Administração

Art. 20. À Subsecretaria de Administração do Gabinete Civil, compete:

I - coordenar, em conjunto com ao Secretário - Chefe, a elaboração do planejamento global do Gabinete Civil com ênfase nos projetos associados e especiais;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do GAC, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da Secretaria e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar, orientar e executar as atividades de informática do Gabinete Civil.

Seção XVI

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 21. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as a atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira do GAC;

II - elaborar a proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de créditos do GAC;

III - observar e cumprir a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

IV - elaborar relatórios sistemáticos para acompanhamento das ações próprias do setor;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção Única

Da Unidade Instrumental de Planejamento

Art. 22. À Unidade Instrumental de Planejamento, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do Gabinete Civil, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VI - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destacam as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Seção XVII

Coordenadoria de Administração, Pessoal e Logística

Art. 23. À Coordenadoria de Administração, Pessoal e Logística, compete:

I - coordenar técnica e administrativamente os trabalhos de todas as unidades administrativas vinculadas, visando ao cumprimento de sua missão setorial;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

II - coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos para fins de acompanhamento e avaliação da ação programada, juntamente com a Assessoria técnica;

III - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às unidades vinculadas;

IV - delegar às unidades vinculadas atribuições e competências necessárias ao desempenho de suas funções;

V - coordenar e avaliar a gestão de processos de trabalho competentes às unidades vinculadas;

VI - formular plano anual de ação e controlar e avaliar sua execução, promovendo os ajustes necessários quando for o caso, tendo em vista a inovação das práticas de gestão e melhores resultados institucionais.

Subseção I

Da Unidade Instrumental de Administração Geral

Art. 24. À Unidade Instrumental de Administração Geral, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Subseção II

Da Subcoordenadoria da Prefeitura do Centro Administrativo

Art. 25. À Coordenadoria da Prefeitura do Centro Administrativo, compete:

I - fazer a manutenção de redes de água, esgotos sanitários, pluviais e rede de energia elétrica(alta e baixa tensão) do Centro Administrativo;

II - limpar e conservar as áreas comuns do Centro Administrativo;

III - controlar a vigilância do Centro;

IV - guardar e responsabilizar-se por todos os bens móveis existente nos Imóveis do Centro Administrativo;

V - zelar pela conservação dos bens imóveis;

VI - superintender os serviços de conservação dos jardins do Centro Administrativo;

VII - registrar os bens móveis e imóveis em livros próprios, mantendo atualizado o respectivo inventário;

VIII - receber, guardar e distribuir o material de consumo destinado aos órgãos do Governo do Estado do RN, registrado valor e quantidade em fichas próprias;

IX - registrar o consumo de material nas fichas e que alude o item anterior;

X - realizar, com prévia autorização, as concorrências e coletas de preços para aquisição de material;

XI - lavrar os termos de ajustes, acordos, contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, aplicação, alienação, permuta e baixa de material, quando devidamente autorizado;

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

XII - manter em dia a escrituração dos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Governo do Estado do RN;

XIII - manter em dia a relação de todo o pessoal do Centro Administrativo com os respectivos endereços e telefones;

XIV - exercer vigilância permanente junto às portas de entrada e saída dos prédios do Centro Administrativo;

XV - zelar pela limpeza dos Prédios e das respectivas dependências;

XVI - enviar aos respectivos destinos os volumes e a correspondência epistolar.

Subseção III

Da Subcoordenadoria de Transportes

Art. 26. À Subcoordenadoria de Transportes, vinculada à Coordenadoria de Administração, Pessoal e Logística, compete:

I - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte do Gabinete Civil do Governo;

II - manter os veículos sob responsabilidade dessa Subcoordenadoria em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento.

Seção XVIII

Coordenadoria de Informática

Art. 27. À Coordenadoria de Informática, vinculada diretamente à Subsecretaria do Gabinete Civil, compete coordenar, planejar, monitorar a localização e avaliar a necessidade de substituição e adequação de equipamentos de informática e de Sistemas de Informação, bem como a disponibilização de materiais específicos, a manutenção de equipamentos e da rede, o conserto e a substituição, bem como o suporte técnico e operacional aos diferentes setores do Gabinete do Governador e do Gabinete Civil.

Seção XIX

Coordenadoria de Manutenção

Art. 28. À Coordenadoria de Manutenção, compete coordenar e executar atividades relacionadas com a conservação e manutenção da infraestrutura do Gabinete Civil.

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

Seção XX

Escritório de Representação

Art. 29. Ao Escritório de Representação em Brasília, compete:

I - apoiar o Governo do Estado nas diligências junto aos órgãos do Governo Federal, no sentido de viabilizar projetos a serem implantados no Rio Grande do Norte;

II - prestar o apoio necessário às Secretarias de Estado e demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - acompanhar os pleitos do Governo do Estado junto aos órgãos da área federal;

IV - fornecer subsídios às Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades do Governo do Estado quanto a programas e fontes de financiamento do Governo Federal;

V - divulgar as potencialidades do Estado junto à classe empresarial, com o objetivo de fomentar investimentos privados no Estado do RN;

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 30. O GAC poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores do GAC serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício no GAC, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. O GAC será dirigido por um Secretário-Chefe, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias, o Cerimonial, o Escritório de Representação e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário-Chefe, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 32. O Secretário-Chefe do GAC será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto ou por um dos ocupantes de cargo comissionado no âmbito do Gabinete, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 31 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

III - o Chefe das Assessorias, do Cerimonial, do Escritório de Representação e das Unidades Instrumentais, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 33. O Secretário-Chefe do GAC, conforme disposto na Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017 tem nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário de Estado.

Parágrafo único. Os deveres referidos no *caput* deste artigo se referem, em específico, às atribuições constitucionais previstas no art. 66 da Constituição Estadual.

Art. 34. Ao Subsecretário e aos Coordenadores, Subcoordenadores e Chefes do Gabinete, do Escritório de Representação, das Assessorias, do Cerimonial, da Prefeitura e das Unidades Instrumentais, compete planejar, coordenar e controlar a

Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - assistir ao Secretário-Chefe do GAC e às suas unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao 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 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;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

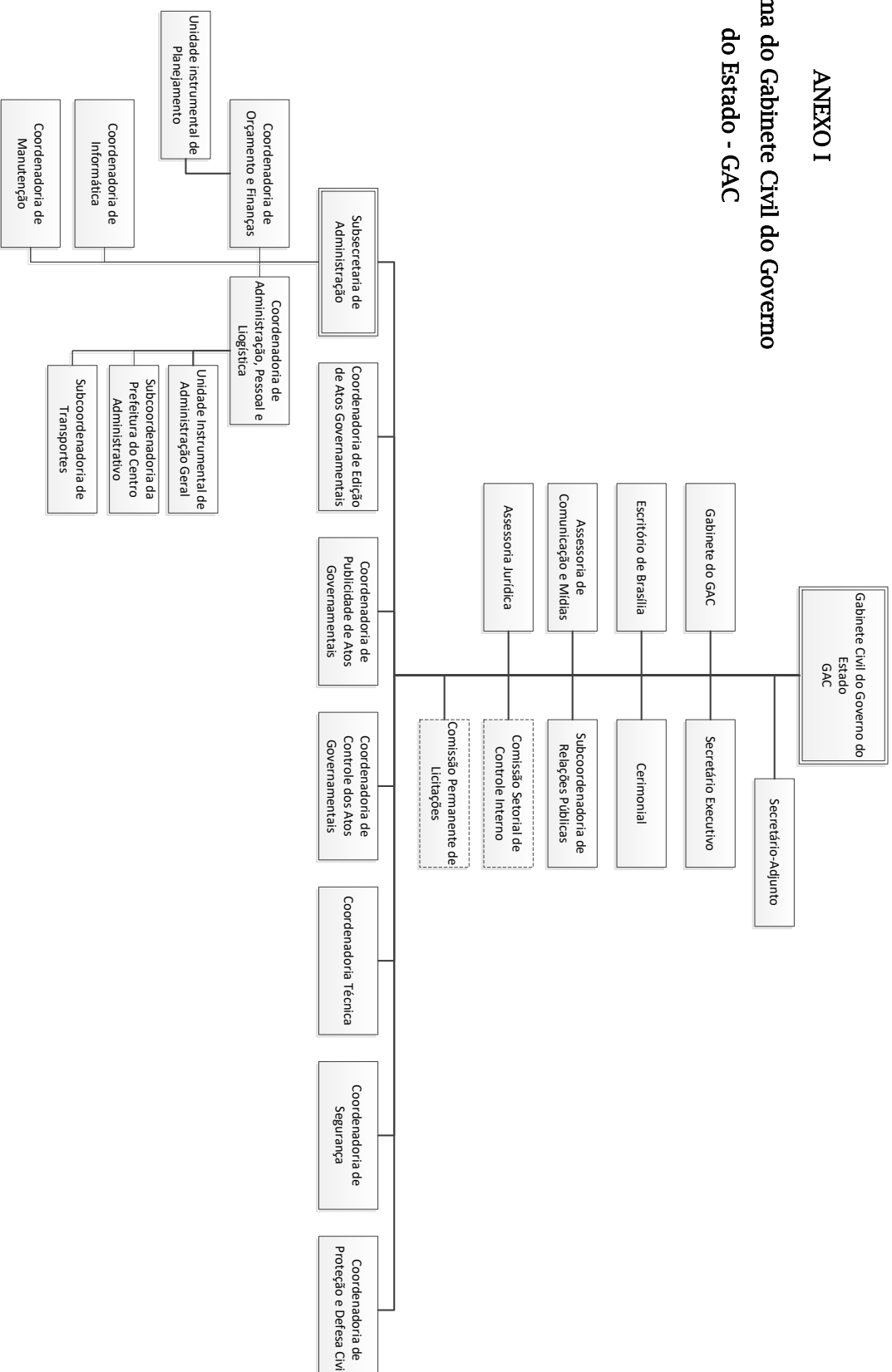
Art. 35. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário-Chefe do GAC.

Art. 36. O Secretário-Chefe do GAC baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 37. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Gabinete Civil do Governo do Estado - GAC



Regimento Interno do Gabinete Civil - GAC

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Gabinete Civil do Governo do Estado do RN- GAC

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Parlamentar	2
Assessor Aeronáutico I	1
Assessor Aeronáutico II	3
Assessor Aeronáutico III	1
Secretário Executivo	1
Secretário Particular do Governador	1
Chefe de Cerimonial	1
Oficial de Gabinete	8
Ajudante de Ordens	2
Coordenador	12
Subcoordenador	4
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	2
Cargo em Comissão C-4	16

1.2. Vice-Governadoria - GVG

A função central de um Regimento Interno é a regulamentação da organização e do funcionamento do órgão. Ou seja, o Regimento cria e define fronteiras de responsabilidade e de execução dos processos e atividades entre as unidades integrantes da organização.

Como a Vice-Governadoria é integrada apenas pelo Vice-Governador e por um Gabinete encarregado de lhe prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, considerou-se que o conceito de regimento, enquanto regulamentação imprescindível, não se aplicaria, sendo suficiente disciplinar o seu funcionamento o que consta no Projeto de Lei Complementar sobre a Organização do Poder Executivo do RN, anteriormente apresentado, transcritos na sequência.

“Art. 19. Ao Gabinete do Vice-Governador – GVG, estão afetos os assuntos que integram as seguintes áreas de competência

I – assistência direta e imediata ao Vice-Governador;

II – recebimento, análise, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Vice-Governador;

III – provimento dos meios necessários à atuação do Vice-Governador.”

1.3. Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

A primeira sugestão que se apresenta é a mudança do nome da ASSECOM acrescentando a expressão Mídias ao nome atual de forma a melhor expressar a abrangência da unidade responsável pela política de comunicação no âmbito do Governo do Estado do

Rio Grande do Norte e pelo assessoramento direto e imediato ao Governador nesta área.

Esta mudança, contudo, não poderia se limitar ao nome, a ASSECOM é o ator indispensável na relação do Governo com a Sociedade, devendo utilizar-se de todos os meios disponíveis para bem cumprir sua missão de abrir cada vez mais espaços de comunicação, o que implica aproveitar diferentes mídias, proporcionando maior transparência, disponibilizando para o cidadão e os agentes políticos e sociais as informações que lhe são devidas.

Para tanto foram discutidas algumas versões para a estrutura da Assessoria, chegando à uma divergência técnica na definição de sua organização interna - especificamente quanto à posição das Unidades Instrumentais.

A proposta da ASSECOM é alocar ambas as unidades instrumentais, juntamente com a Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing* e a Subcoordenadoria de Imprensa, subordinadas à uma coordenadoria, denominada de Coordenadoria Geral, conforme ilustrado na figura a seguir.

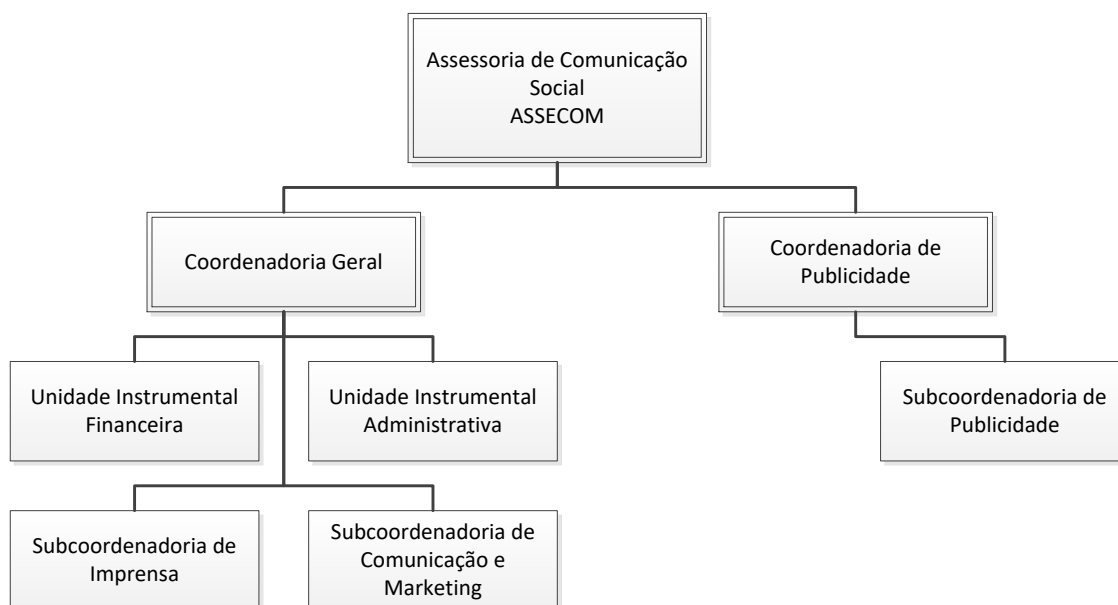


Figura 1: Alternativa ASSECOM

Este desenho, contudo, cria dificuldades à gestão dos processos desta, uma vez que duplica o foco nas atividades de apoio da Assessoria. Neste sentido, sugere-se que as Unidades Instrumentais se posicionem diretamente subordinadas ao Chefe da ASSECOM e a mencionada coordenadoria concentre esforços nas atividades finalísticas de comunicação, *marketing* e imprensa. Ademais, sugere-se a transformação de cinco cargos de Subcoordenador em cinco cargos de Assistente Técnico, de igual remuneração, haja vista a natureza de atuação destes. O Assistente Técnico assiste, articula e acompanha as atividades da Subcoordenadoria e o Subcoordenador gerencia tais atividades. Durante as entrevistas realizadas o que se percebeu é que aos cargos de Subcoordenador não correspondiam unidades organizacionais próprias, sendo apenas uma forma de garantir mais servidores e uma remuneração melhor.

Quadro 3: Decreto ASSECOM

Decreto da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Decreto da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 12.498, de 7 de fevereiro de 1995.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 4: Regimento Interno ASSECOM

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MÍDIAS - ASSECOM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA ASSECOM

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSECOM

Art. 1º A Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM é um órgão de assessoramento ao Governador, integrante da Administração Pública Estadual direta, pertencente à estrutura da Governadoria que tem como finalidade propor, coordenar e executar a Política de Comunicação Social do Governo.

Art. 2º À ASSECOM, conforme disposto na Lei Complementar nº XX, de XX de XXXXXXXXX de 2017, compete:

I - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo, observando o disposto no art. 26, § 1º da Constituição Estadual;

II - distribuir informações e notícias de interesse da administração estadual;

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

III - coordenar as relações dos órgãos da administração estadual com os meios de comunicação;

IV - coordenar e controlar a publicidade institucional e obrigatória do Governo do Estado, assim como as ações de *marketing* e pesquisas de opinião pública;

V - coordenar a política de comunicação social do Governo do Estado.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA BÁSICA E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º As unidades organizacionais da ASSECOM se relacionam hierarquicamente conforme organograma definido no Anexo I a este Regimento.

Art. 4º Para o exercício de suas competências, a ASSECOM tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG;

II - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIPF;

III - Coordenadoria de Comunicação, *Marketing* e Imprensa:

a) Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing*;

b) Subcoordenadoria de Imprensa.

IV - Coordenadoria de Publicidade:

a) Subcoordenadoria de Publicidade.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais;

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

III - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção, registro, distribuição e controle de materiais, transportes, compras, serviços gerais serviços gráficos e patrimônio.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Chefe da ASSECOM.

Art. 6º À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças – UIPF, compete:

I. coordenar a operacionalização do processo de planejamento da Assessoria, em suas fases de programação, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento da Assessoria, em suas fases de programação, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária;

IV - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil e prestação de contas;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista;

VI - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VII - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Chefe da ASSECOM.

Art. 7º À Coordenadoria de Comunicação, *Marketing* e Imprensa, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Assessor Chefe da ASSECOM;
- II - prestar assistência ao Titular da ASSECOM em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Assessoria;
- IV - acompanhar a execução de atividades, projetos e programas da Assessoria;
- V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da ASSECOM e acompanhar sua execução;
- VI - processar os despachos e as sínteses dos assuntos a serem submetidos à consideração do Assessor Chefe da ASSECOM;
- VII - coordenar o relacionamento e o atendimento à Imprensa;
- VIII - coordenar as ações de comunicação do Estado direcionadas à Imprensa;
- IX - coordenar o credenciamento de profissionais da Imprensa para o acesso a locais onde ocorram atividades nas quais o Estado tome parte.

Art. 8º À Subcoordenadoria de Imprensa, compete:

- I - fazer a articulação operacional com a Imprensa em atos, eventos e solenidades;
- II - apoiar os órgãos integrantes do Governo Estadual no relacionamento com a Imprensa.
- III - realizar a cobertura jornalística e fotográfica, dos atos e eventos vinculados a agenda do Governador;
- IV - comunicar eventos, atos, programas e projetos à Sociedade por intermédio da divulgação dos atos do Governador e dos temas que lhe forem afetos;
- V - promover o esclarecimento das políticas e programas do Governo para a Sociedade, contribuindo para sua compreensão e assimilação;

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

VI - divulgar os atos do Governador, nas comunicações dirigidas à Sociedade e aos meios de comunicação;

VII - intermediar o relacionamento entre os Órgãos do Poder Executivo Estadual e a Imprensa nacional e internacional.

VIII - acompanhar o Governador nos atos e eventos oficiais.

Art. 9º À Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing*, compete:

I - coordenar as ações de publicidade executadas pelo Estado;

II - supervisionar o atendimento das necessidades e oportunidades das ações de *marketing*;

III - supervisionar a definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades do Governo Estadual;

IV - supervisionar o serviço de relacionamento com o cidadão, via internet e mídias eletrônicas;

V - acompanhar a execução de eventos realizados pelo Estado e os demandados pelo Governador e demais órgãos e entidades estaduais;

VI - desenvolver pesquisas para acompanhamento da opinião pública e para subsidiar o desempenho das atribuições do Estado;

VII - elaborar e propor uma política de Comunicação para o Governo Estadual, observando as orientações do Governador.

Art. 10. À Coordenadoria de Publicidade, compete:

I - apoiar os programas de divulgação e promoção das ações do Estado, com impressão de *folders*, cartilhas e material gráfico e midiático;

II - realizar campanhas específicas sobre o uso de produtos e serviços do Estado pela Sociedade;

III - gerenciar e acompanhar a produção de peças e campanhas publicitárias alinhadas ao planejamento estratégico da ASSECOM e do Governo do Estado;

IV - planejar ações de comunicação integrada para eventos;

V - atender e acompanhar a execução dos trabalhos das agências de publicidade;

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

VI - promover medidas destinadas à obtenção de recursos e verbas publicitárias, com vistas à divulgação publicitária governamental;

VII - priorizar, definir e acompanhar a aplicação de verbas publicitárias.

Art. 11. À Subcoordenadoria de Publicidade, compete:

I - divulgar os atos do Governador do Estado em comunicações à Sociedade e à Imprensa, em articulação com as demais unidades da ASSECOM;

II - articular operacionalmente com a Imprensa a divulgação de atos, eventos, solenidades e viagens de que participe o Governador do Estado;

III - apoiar os órgãos governamentais no relacionamento com a Imprensa;

IV - manter atualizados os perfis institucionais do Governo do Rio Grande do Norte nas redes sociais;

V - monitorar e registrar a imagem do Governo do RN nas redes sociais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 12. A ASSECOM poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da ASSECOM serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na ASSECOM, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

Art. 13. A ASSECOM será dirigida por um Assessor Chefe, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Assessor Chefe, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 14. O Assessor Chefe da ASSECOM será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Coordenadores, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 13 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I - o Coordenador, por um Subcoordenador;
- II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;
- III - o Chefe de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 15. O Assessor Chefe da ASSECOM, conforme disposto na Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017 tem nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário de Estado.

§ 1º Os deveres referidos no *caput* deste artigo se referem, em específico, às atribuições constitucionais previstas no art. 66 da Constituição Estadual.

§ 2º Somam-se às atribuições referidas no § 1º deste artigo, as seguintes atribuições específicas do Chefe da ASSECOM:

I - assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da ASSECOM;

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

II - apresentar ao Governador, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

III - comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa, ou por comissão por esta instituída, podendo fazê-lo por iniciativa própria, para expor assuntos de sua competência;

IV - articular-se com os Secretários de Estado e com os Titulares de cargos equivalentes nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mistas, integrantes da estrutura do Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos estaduais relacionados com o segmento pertinente à ASSECOM;

V - exercer encargos especiais que lhe sejam cometidos pelo Governador.

Art. 16. Aos Coordenadores, Subcoordenadores e Chefes de Unidade Instrumental, compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - assistir ao Chefe da ASSECOM e às suas unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao 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;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

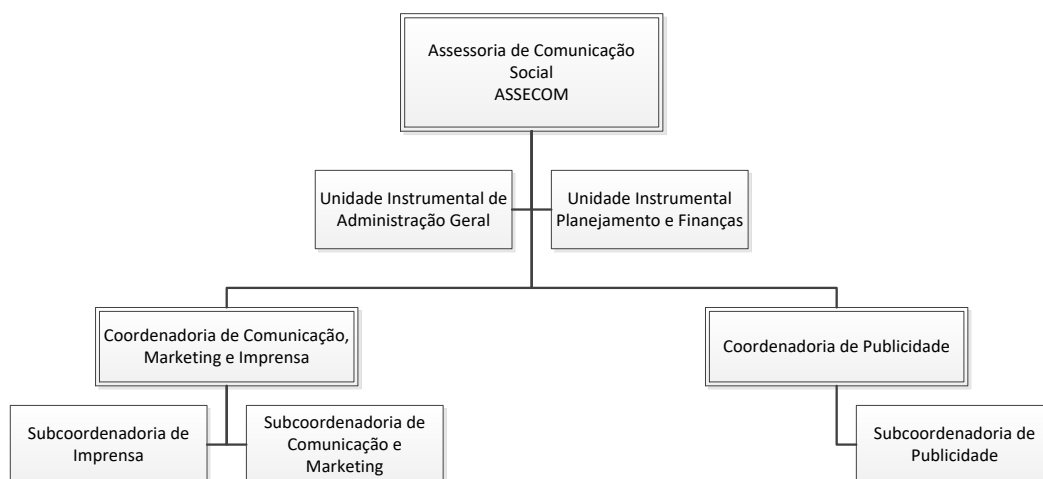
Art. 17. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Assessor Chefe da ASSECOM.

Art. 18. O Assessor Chefe da ASSECOM baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 19. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Assessoria de Comunicação e Mídias



Regimento Interno da Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM
ANEXO II
Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Assessor de Comunicação Social	1
Coordenador Geral	1
Coordenador	1
Subcoordenador	3
Assistente Técnico	5
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	2
Cargo em Comissão C-4	10

1.4. Assessoria Especial - ASSESP

A Assessoria Especial é o órgão criado com a finalidade de assessorar direta e imediatamente o Governador, com ênfase nos assuntos, programas e projetos prioritários ou que se refiram a temáticas específicas ou transversais. Exemplos desses assuntos são os atualmente afetos ao Secretário Extraordinário de Relações Institucionais, os que implicam a edição de novos atos legais, os que buscam soluções inovadoras para problemas identificados, os de grande impacto junto aos cidadãos, dentre outros, à critério do Governador.

Para a definição da melhor estrutura para esta unidade de assessoramento, foi debatido seu objetivo com pessoas chave no contexto do Projeto Governança Inovadora no Governo, em especial os Titulares do Gabinete Civil e da Secretaria de Estado do

Planejamento e das Finanças, chegando-se à proposta apresentada na sequência. Importante ressaltar que nesta configuração os Secretários Extraordinários que eventualmente venham a ser nomeados pelo Governador, conforme previsto no Art. 11 do Projeto de Lei Complementar sobre a Organização do Poder Executivo do RN, anteriormente apresentado, passarão a integrar a ASSESP.

Quadro 5: Decreto ASSESP

Decreto da Assessoria Especial - ASSESP
<p>DECRETO Nº xxxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Assessoria Especial do Governador - ASSESP, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>DECRETA:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Assessoria Especial do Governador - ASSESP, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 6: Regimento Interno ASSESP

Regimento Interno da Assessoria Especial
<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p style="text-align: center;">ASSESSORIA ESPECIAL DO GOVERNADOR - ASSESP</p> <p style="text-align: center;">REGIMENTO INTERNO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA FINALIDADE, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ASSESP</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS</p> <p>Art. 1º A Assessoria Especial do Governador - ASSESP é um órgão de assessoramento ao Governador, integrante da Administração Pública Estadual direta, pertencente à estrutura da Governadoria que tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Governador no desempenho de suas atribuições.</p> <p>Art. 2º À ASSESP, conforme disposto na Lei Complementar nº XXX de XX de XXXXXXXXX de 2017, compete:</p> <p>I - prestar assessoramento ao Governador no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos técnicos e contatos que por ele sejam determinados;</p> <p>II - realizar análises de políticas públicas e temas de interesse do Governador e realizar estudos de natureza político-institucional e jurídicos, inclusive os relativos à revisão de Projetos de Lei, Decretos e outros provimentos regulamentares, bem como minutas de mensagens e vetos governamentais;</p> <p>III - assessorar o Governador em assuntos e programas relevantes para Administração Estadual;</p> <p>IV - implementar, extraordinariamente, políticas e programas cometidos pelo Governador;</p> <p>V - prestar assistência ao Governador, em articulação com o Gabinete Civil - GAC e a Assessoria de Comunicação Social e Mídias - ASSECOM, na preparação de material de informação e de apoio aos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;</p>

Regimento Interno da Assessoria Especial

VI - participar, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das viagens do Governador.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º Para o exercício de suas competências, a ASSESP conta com o Assessor Chefe da unidade, um corpo de Assessores Especiais e uma Coordenadoria de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais;

Art. 4º Os cargos e unidades organizacionais da ASSESP se relacionam conforme organograma definido no Anexo I a este Regimento.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º À Coordenadoria de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais, compete:

I - confeccionar os atos de expediente do Governador;

II - analisar e rever as minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros provimentos regulamentares encaminhados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como elaborar minutas de mensagens e vetos governamentais.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 6º A ASSESP poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os servidores da ASSESP serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Regimento Interno da Assessoria Especial

Art. 7º A ASSESP será dirigida por um Assessor Chefe e a Coordenadoria de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais por um Coordenador.

Parágrafo único. O Assessor Chefe, os Assessores e o Coordenador serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais ocupantes de cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 8º No âmbito da ASSESP, a substituição dos ocupantes dos cargos comissionados em funções de gerência, em caso de impedimento ou afastamento eventual, será feito da seguinte forma:

I - o Assessor Chefe será substituído pelo Coordenador de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais ou por um Assessor Especial, previamente designado pelo Governador;

II - o Coordenador de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais por um Assessor Especial ou por um servidor em exercício na unidade, previamente designado pelo Governador.

Art. 9º Ao Assessor Chefe da ASSESP, compete:

I - assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos por ele demandados à ASSESP;

II - apresentar ao Governador, anualmente, ou quando por ele solicitado, relatório de sua gestão;

III - articular-se com os Secretários de Estado e com os Titulares de cargos equivalentes nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mistas, integrantes da estrutura do Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos estaduais relacionados com o segmento pertinente à ASSESP;

VI - exercer encargos especiais que lhe sejam cometidos pelo Governador.

Art. 10. Ao Coordenador de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas da unidade em que atua e ainda:

I - assistir ao Assessor Chefe da ASSESP nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

Regimento Interno da Assessoria Especial

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública estadual, nos limites de suas atribuições, visando à análise e avaliação das minutas de atos legais e normativos por eles submetidos ao Governador;

III - emitir pareceres 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 designado, o respectivo superior hierárquico;

VI - exercer outras atribuições cometidas pelo Assessor Chefe da ASSESP.

Parágrafo único. A posição de Coordenador de Produção, Análise e Revisão de Atos Governamentais será exercida por um cargo de Assessor Especial de Governo, apontado pelo Governador do Estado.

Art. 11. Aos Assessores Especiais, de modo geral, compete:

I - prestar assessoramento ao Governador no desempenho de suas atribuições;

II - realizar estudos técnicos e contatos que determinados pelo Governador;

II - realizar análises de políticas públicas e temas de interesse do Governador e realizar estudos de natureza político-institucional e jurídicos, inclusive os relativos à revisão de Projetos de Lei, Decretos e outros provimentos regulamentares, bem como minutas de mensagens e vetos governamentais;

III - assessorar o Governador em assuntos e programas relevantes para Administração Estadual;

IV - implementar, extraordinariamente, políticas e programas cometidos pelo Governador;

V - preparar material de informação e de apoio aos encontros e audiências do Governador com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

VI - participar, quando designado, do planejamento, preparação e execução das viagens do Governador.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Regimento Interno da Assessoria Especial

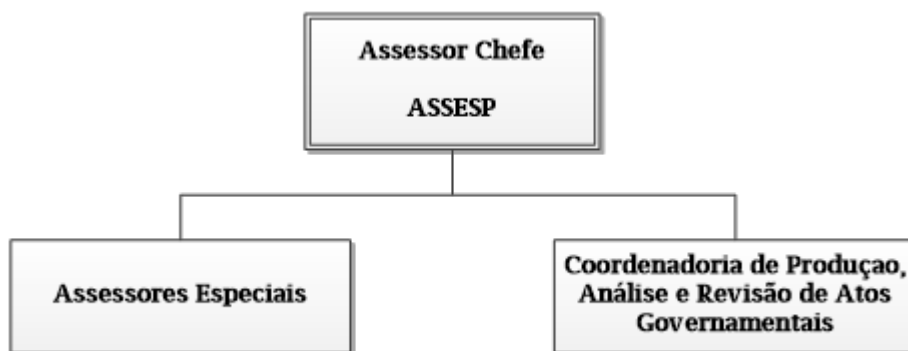
Art. 12. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Assessor Chefe da ASSESP.

Art. 13. O Assessor Chefe da ASSESP baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 14. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Assessoria Especial do Governador - ASSESP



ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Assessoria Especial do Governador - ASSESP

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Assessor Especial Chefe	1
Assessor Extraordinário	3
Assessor Especial de Governo I	6
Assessor Especial de Governo II	3
Assessor Especial de Governo III	4
Coordenador	1

1.5. Procuradoria Geral do Estado - PGE

Os trabalhos de reestruturação da PGE tiveram início com o Procurador-Geral Adjunto que ao saber da diretriz de que a reestruturação, neste primeiro momento, deveria ser feita sem aumento de despesa externou sua opinião de que neste caso considerava melhor não alterar a estrutura vigente (o Procurador Geral concordou com este encaminhamento). Todavia, achou por bem o Procurador-Geral Adjunto indicar para trabalhar com a Consultoria o atual Coordenador de Patrimônio, também Presidente da entidade representativa dos Procuradores no âmbito do Estado, que já vinha trabalhando em uma proposta de revisão da Lei Orgânica da PGE - Lei Complementar nº 240, de 27 de junho de 2002 em nome da Entidade. Foi essa proposta que foi analisada pelo Instituto Publix.

A proposta analisada, apresentada no Anexo I do Volume V, possui fundamentos na gestão, ofertando à PGE maior capacidade de articulação interna e externa e principalmente ampliando sua capacidade técnica. Esta nova formatação, contudo, embora avaliada como tecnicamente bem feita, mostra-se impossível de ser implementada neste momento, em função dos impedimentos legais existentes para que o Estado possa aumentar sua despesa com pessoal, limites estes impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000).

A proposta então foi que se trabalhasse em uma proposta intermediária, o que foi rechaçado tanto pelo Procurador-Geral Adjunto, referendado pelo Procurador-Geral, quanto pelo Presidente da Associação dos Procuradores do Estado. O primeiro considerou que uma proposta intermediária traria tão poucos ganhos que não compensaria investir nela nesse momento e o segundo afirmou que encaminhará ao Governador a proposta da Associação tal como ela está, uma vez que tendo sido produzida de

forma muito participativa representa o pensamento da categoria em relação à organização e funcionamento da PGE

Por conseguinte, a orientação por parte da PGE é a manutenção de sua vigente estrutura, conforme disposto na Lei Complementar nº 240, de 27 de junho de 2002.

1.6. Controladoria Geral do Estado – CONTROL

Os trabalhos de revisão da estrutura organizacional no âmbito da Controladoria Geral do Estado – CONTROL foram realizados junto com o Controlador – Geral que participou ativamente de todas as reuniões realizadas com este objetivo.

Quando do início do Projeto Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte, simplificada Governança Inovadora, o Controlador – Geral já vinha trabalhando em uma minuta de Lei Complementar que substituiria a legislação vigente:

- Lei Complementar nº 150, de 9 de janeiro de 1997, que “Institui o Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, cria e organiza a Controladoria Geral do Estado, e dá outras providências”;
- Lei Complementar nº 157, de 23 de dezembro de 1997, que “Altera a Lei Complementar nº 150, de 9 de janeiro de 1997, e dá outras providências”.

Assim, o trabalho do Instituto Publix foi marcado pela realização de um conjunto de reuniões durante as quais foram analisados diferentes conteúdos que deveriam integrar a proposta que estava sendo discutida, tendo o Controlador Geral avocado para si a elaboração da minuta inicial do Projeto de Lei Complementar que substituiria as duas normas supramencionadas.

Apresentada a minuta elaborada pelo Controlador, notou-se, por um lado, que, quanto ao mérito, trazia uma série de novidades em relação à situação atual, com um texto mais robusto, abrangendo

temáticas até então inexistentes, como, por exemplo, passar a dispor sobre o Sistema de Controle Interno não apenas do Poder Executivo, mas no âmbito de todo o Estado, além de outros pormenores. Mudança de tal ordem foi justificada pelo Controlador Geral como absolutamente necessária para estar em consonância com as diretrizes emanadas da Controladoria Geral da União (CGU) e atualizar a legislação estadual, em grande parte obsoleta, dada a sua edição ter ocorrido há cerca de vinte anos atrás.

Por outro lado, no que diz respeito especificamente ao Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Estadual, a minuta apresentada implica a criação de cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, o que conflita com a orientação dada para a Frente Estrutura do Projeto Governança Inovadora de que qualquer alteração nesse momento deveria ser feita sem aumento de despesa, em função da situação econômico-financeira vivenciada pelo Estado frente à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000).

Estas questões foram discutidas com a CONTROL, resultando na apresentação de uma proposta intermediária, sem reajuste de remunerações nem para os cargos efetivos, nem para os cargos comissionados. O Quadro a seguir contém a minuta elaborada sob essas condições, condicionado o provimento dos cargos efetivos e comissionados ao atendimento das condições constitucionais e legais referentes às despesas com pessoal (a simples criação de cargo não gera despesa, esta é gerada com o provimento).

Quadro 7: Anteprojeto de Lei Complementar CONTROL

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

ANTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX, DE XX DE XXXXXXXX DE 2017.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Rio Grande do Norte a organização da Controladoria Geral do Estado no âmbito do Poder Executivo, institui as atividades de Ouvidoria e Corregedoria e dá outras providências.

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

FAÇO SABER que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Sistema Integrado de Controle Interno (SICI), instituído pela Lei Complementar nº 150, de 09 de janeiro de 1997 e alterações da Lei Complementar nº 151, de 13 de dezembro de 1997, passa a reger-se por esta Lei Complementar.

Art. 2º Ao Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Estado;

II - exercer o controle da legalidade, da legitimidade e da economicidade quanto à qualidade, eficácia, eficiência e efetividade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo, avaliar os seus resultados, bem como a regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado e outros entes do Estado;

III - controlar, acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado, acompanhando o seu endividamento, a renúncia de receitas, e a programação financeira do Tesouro Estadual;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrangerá as Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo e poderá articular-se com os demais Poderes do Estado, com o objetivo de implementar suas atividades.

Art. 3º O Controle Interno do Estado compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, planos, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei, a qualidade e a efetividade dos gastos públicos, a transparência pública e promover a prevenção e o combate à corrupção.

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

Art. 4º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública, articulado em cada um deles por um órgão central e orientado para o desempenho e cumprimento das finalidades estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O órgão central do Sistema de Controle Interno é a unidade da estrutura organizacional responsável por coordenar as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados.

§ 2º Nos Poderes Legislativo e Judiciário, no Ministério Público, no Tribunal de Contas do Estado e na Defensoria Pública, o órgão central do Sistema de Controle Interno é aquele definido nos termos de legislação própria.

§ 3º No Poder Executivo, o órgão central do Sistema de Controle Interno é a Controladoria Geral do Estado (CONTROL), que abrange as áreas de contabilidade, controle, correição, auditoria, ouvidoria, prevenção e combate à corrupção.

Art. 5º Entende-se por órgãos executores do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional dos Poderes e Órgãos referidos nesta Lei, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

TÍTULO II

DAS FUNÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º No cumprimento das finalidades institucionais o Sistema de Controle Interno abrangerá as seguintes funções:

I - Ouvidoria: função de participação popular, por meio de manifestações do cidadão sobre aplicação de recursos públicos, tem por finalidade fomentar o controle social e o recebimento, registro e tratamento de denúncias relativas aos serviços prestados à sociedade e à adequada aplicação de recursos;

II - Controladoria: função que tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão governamental e sua eficácia, e propiciar a melhoria contínua da governança, da efetividade e da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas aos custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e programas de Governo;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

III - Auditoria: função pela qual o Sistema de Controle Interno avalia uma determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao Titular de cada Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada, e que tem por finalidades:

a) verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da regular aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado e entes estatais, sem prejuízo do exercício da competência dos demais órgãos;

b) avaliar o desempenho da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, segundo os critérios de economicidade, eficiência, qualidade, eficácia, efetividade e equidade;

c) avaliar a adequação, a eficiência e a eficácia da organização auditada, de seus sistemas de controle, registro, análise e informação e do seu desempenho em relação aos planos, metas e objetivos organizacionais, cumprimento das regras de *compliance* nos contratos, ajustes e acordos e de resolução de conflitos de interesse;

IV - Correição ou Corregedoria: função que tem por finalidade apurar os indícios e ilícitos praticados por servidores e agentes públicos e nessa condição equiparados por lei, no âmbito da Administração Pública referentes a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, por meio dos processos e instrumentos administrativos tendentes a identificação dos fatos apurados e os responsáveis, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos criados com esse fim;

V - Gestão e coordenação de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção, de implantação de regras de transparência de gestão, do acesso à informação, regras de *compliance*, prevenção e identificação de conflitos de interesses no âmbito do respectivo Poder ou Órgão;

VI - Acompanhamento da gestão financeira, patrimonial e contábil, de sistemas e procedimentos de informática, com a realização de tomadas de contas, auditorias, inspeções e auditorias de conformidade, operacionais, de qualidade, de procedimentos e de funcionamento, para a avaliação da efetividade dos recursos

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

investidos pela Administração Estadual e os seus resultados considerando a economicidade e a eficiência da ação administrativa;

VII - Normatização, assessoramento, consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do respectivo Poder ou Órgão, de forma preventiva ou corretiva.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Estado (CONTROL) regulamentará, no âmbito do Poder Executivo, procedimentos, orientações e serviços através de Atos Normativos, Instruções Normativas, Orientações Circulares, Ordens de Serviço e Portarias.

I - as Instruções Normativas e Atos Normativos são destinados a disciplina e regulamentação de procedimentos relativos à execução da despesa pública no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual, compreendendo matérias de natureza contábil, financeira e administrativa e de controle, serão publicados no Diário Oficial do Estado, na página eletrônica da Controladoria Geral do Estado e no sítio do Governo do Estado;

II - as Orientações Circulares têm por objetivo a orientação dos dirigentes dos Órgãos e Entidades sobre assuntos que reclamem a ação imediata e o atendimento de prazos e compromissos;

III - as Ordens de Serviço têm natureza administrativa interna e regulamentam procedimentos a serem adotados por servidores do controle interno no âmbito do Poder Executivo;

IV - as Portarias regulamentam matéria de natureza administrativa destinada ao cumprimento no âmbito da Controladoria Geral do Estado.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º São competências e responsabilidades precípua do órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional de cada um deles:

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

I - articular as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e sugerir medidas e elaborar dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras jurisdicionadas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a Administração Estadual nos aspectos relacionados com os Controles Interno e Externo;

IV - pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle e de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos públicos, desenvolvendo matrizes de avaliação indicativa da qualidade, efetividade gestão, avaliação de resultados e cumprimento de metas orçamentárias;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, dos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos destinados a verificar e comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os seus resultados, quanto à eficácia, eficiência, qualidade e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - exercer o controle de acompanhamento das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do respectivo Poder ou Órgão;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

X - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XI - propor, executar e acompanhar a implementação de políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

XII - manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros orçamentários nas contratações da Administração Pública;

XIII - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

XIV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, notas técnicas e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XV - avaliar os resultados da prestação de serviços públicos, de arrecadação, de assessoramento jurídico, de assistência jurídica, de representação jurídica, de atenção à saúde e proteção ao consumidor dentre outros, constituindo indicativos da gestão e avaliando os resultados de seu efetivo cumprimento e a eficácia das ações promovidas e planejadas;

XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente quando da instauração de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência, desfalque ou desvio envolvendo dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que possa vir a resultar dano ao erário, bem como da obrigação do dever de prestar contas;

XVII - instaurar os procedimentos de apuração e Tomada de Contas Especial, sempre que houver indícios de irregularidades que ensejem a identificação de existência de ato lesivo ou danoso ao erário, com repercussões no âmbito administrativo, sem embargo das providências de representação ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público para a instauração dos procedimentos próprios contra os responsáveis pela ação violadora;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

XVIII - orientar a formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação de resultados por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais;

XIX - representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas através de ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízos ao erário;

XX - emitir parecer conclusivo e certificação de auditoria sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe dos Poderes e demais órgãos do Estado;

XXI - realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS EXECUTORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º As diversas unidades de controle pertencentes a estrutura organizacional de Poder ou Órgão do Estado, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nas normas e regulamentos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades institucionais ou administrativas, objetivando a observância a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nas Ações, Metas, Projetos e Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão, do qual faça parte, utilizados no exercício de suas funções;

IV - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos a respectiva área de atuação em que o Poder ou Órgão seja parte;

V - comunicar ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder ou Órgão, do qual faz parte, sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, que evidenciem possibilidade danos ou prejuízos ao erário,

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

encaminhando documentação com a devida notícia detalhada de fato ou ato administrativo que deva ser apurado pelo Controle Interno.

TÍTULO V

DO CONSELHO ESTADUAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º Fica criado o Conselho Estadual de Controle Interno, composto pelos Titulares dos órgãos do Sistema de Controle Interno dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública, com a função de promover a integração do Sistema de Controle Interno de que trata esta Lei por meio do fomento ao diálogo interinstitucional e da recomendação de padronização de procedimentos, métodos e técnicas de atuação do controle interno.

§ 1º As normas de funcionamento do Conselho serão estabelecidas em Resolução própria, observadas as competências definidas no *caput* deste artigo.

§ 2º Será de iniciativa do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo a convocação e apresentação aos membros do Conselho, para avaliação e aprovação, de proposta da Resolução de que trata o § 1º deste artigo.

§ 3º Terá assento no Conselho um Procurador do Estado que representará a Procuradoria Geral do Estado, na condição de Assistente do Conselho, exercendo as funções de exame da legalidade das questões em curso no colegiado.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS, DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS E DAS VEDAÇÕES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Compete a cada Poder e Órgão definir a organização administrativa para o exercício das funções previstas no art. 6º, obedecidos todos os dispositivos desta Lei.

§ 1º A regulamentação de que trata o *caput* definirá também a estrutura administrativa que exercerá o papel de órgão central do Sistema de Controle Interno e o respectivo titular, observada sempre a sua vinculação hierárquica e funcional

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

direta ao Titular do respectivo Poder ou Órgão, com o suporte necessário de recursos humanos, materiais e financeiros.

§ 2º O Titular do órgão central do Sistema de Controle Interno, além de possuir a escolaridade de nível superior, deverá ser detentor de conhecimentos em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica ou de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§ 3º Ao dirigente de órgão central do Sistema de Controle Interno, é vedado o exercício concomitante de:

I - atividade político-partidária;

II - profissão liberal.

§ 4º O Órgão Central de Controle Interno poderá desempenhar outras atividades relacionadas às funções do Sistema de Controle Interno, previstas na legislação em vigor, além daquelas indicadas nesta Lei, desde que organizado com esta finalidade e estabelecidas em legislação própria.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

Art. 11. As atividades da área fim do sistema central de Controle Interno do Poder Executivo serão exercidas por servidores efetivos organizados em carreira específica, típica de Estado, criada na forma da lei, cujo ingresso dependerá de prévia aprovação em concurso público.

§ 1º Ao ocupante de cargo da carreira referida no *caput* será exigida escolaridade de nível superior, com conhecimento em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica ou de administração pública, além do domínio dos conceitos relacionados ao Controle Interno e à atividade de Auditoria.

§ 2º São obrigações dos servidores de que trata o o *caput*:

I - manter, no desempenho de suas funções, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II - guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, instruções e relatórios, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

III - observar e cumprir, relativamente as informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso, no exercício de suas funções, as mesmas normas de conduta exigíveis àqueles agentes públicos originalmente responsáveis por essas informações, documentos, registros e sistemas.

§ 3º Nos Poderes Legislativo e Judiciário, no Ministério Público, no Tribunal de Contas do Estado e na Defensoria Pública, a atividade fim do Órgão Central de Controle Interno será exercida por servidores efetivos organizados em carreira, nos termos de sua legislação específica, obedecida a qualificação prevista no § 1º deste artigo.

CAPITULO III

DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS

Art. 12. São prerrogativas e garantias dos servidores que desempenham as atividades finalísticas do Órgão Central de Controle Interno:

I - livre ingresso e acesso em todos os órgãos, entidades e unidades em sua área de atuação administrativa dentro do Poder ou órgão a que esteja subordinado;

II - acesso a todas as dependências e a todos os documentos e informações existentes ou sob a guarda de órgãos, entidades e unidades, sempre que sejam necessários para a realização de seu trabalho, ainda que o acesso a esses locais, documentos e informações estejam sujeitos a restrições;

III - competência para requerer as informações e os documentos necessários para a instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;

IV - livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação e fundamentação de seus atos.

Parágrafo único. O agente público que causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito as sanções administrativas, civis e penais previstas em lei.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

Art. 13. E vedada a nomeação, para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsáveis por atos ou contas julgadas irregulares em decisão definitiva de quaisquer Tribunal de Contas;

II - sancionadas em processo administrativo disciplinar, na condição de responsáveis, por ato lesivo ao patrimônio público, desde que não caiba recurso administrativo da decisão;

III - condenadas, em processo judicial transitado em julgado, por:

a) prática de crimes contra a administração

b) atos de improbidade administrativa, tipificados em lei.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. No âmbito do Poder Executivo, o servidor integrante do Órgão Central do Sistema de Controle Interno não poderá ser atribuído de função estranha às atividades de Controle Interno.

Art. 15. Ficam criadas e passam a integrar a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Estado do Rio Grande do Norte a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral, unidades administrativas indivisíveis, constituídas por tantos servidores quantos forem necessários ao desempenho de suas funções.

§ 1º À Ouvidoria Geral, compete:

I - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo e sugerir ao Controlador Geral a expedição de atos normativos e de orientações;

II - receber as denúncias direcionadas ao Poder Executivo e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade, órgão ou entidade competentes;

III - receber e analisar as manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

V - receber os pedidos de acesso à informação, submetê-los à unidade responsável pelo fornecimento da informação e acompanhar o atendimento à solicitação;

VI - acompanhar, em articulação com as demais unidades organizacionais, o cumprimento das decisões proferidas no âmbito da Controladoria Geral do Estado - CONTROL;

VII - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo;

VIII - promover a conciliação e a mediação de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo;

IX - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo estadual;

X - promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

§ 2º À Corregedoria Geral, compete:

I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo;

II - analisar, em articulação com a com órgãos encarregados da segurança pública, recursos humanos e política de pessoal, as representações e as denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Estado;

III - conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares;

IV - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo;

V - propor ao Controlador Geral a avocação de sindicâncias, procedimentos e outros processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração pública estadual;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

VI - instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, propor ao Controlador Geral representar ao Governador do Estado para apurar eventual omissão das autoridades responsáveis pelos procedimentos a que se referem os incisos IV e V;

VII - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do Controle Interno e das decisões do Controle Externo;

VIII - realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo estadual;

IX - verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Poder Executivo;

X - propor a avocação e a declaração de nulidade de sindicâncias e dos procedimentos e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo;

XI - propor a requisição de empregados e servidores públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

XII - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Estado;

XIII - requerer a órgãos e entidades da administração pública estadual a realização de perícias, levantamentos e avaliações técnicas;

XIV - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

XV - instaurar ou recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com a Administração pública;

XVI - propor aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual a aplicação das penalidades administrativas previstas em lei;

XVII - gerir cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas.

Art. 16. O Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Controladoria Geral do Estado é o constante do Anexo I a esta Lei.

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

§ 1º O cargo de Secretário Adjunto da Controladoria Geral do Estado passa a ser denominado Controlador Geral Adjunto.

§ 2º Os cargos de Auditor Geral e Contador Geral ficam transformados cargos comissionados de Diretor.

§ 3º Os cargos comissionados de Subcoordenador existente no quadro de lotação da CONTROL passam a ser denominados Diretor Assistente.

Art. 17. Ao Controlador Geral do Estado, compete assessorar o Governador do Estado nos aspectos relacionados com os Controles Interno e Externo e, especificamente:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da CONTROL e, especificamente:

II - articular-se com o Tribunal de Contas do Estado, com as unidades setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e de outros Poderes e órgãos autônomos, definidos nas Constituições Federal e Estadual;

III - estabelecer as diretrizes estratégicas da CONTROL;

IV - aprovar as estratégias das Diretorias da CONTROL para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de Governo;

V - aprovar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais, principalmente as realizadas em parcerias com outros órgãos e as realizadas para atender a demandas de órgãos externos;

VI - baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da CONTROL;

VII - propor ao Governador do Estado normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

VIII - exercer a orientação e supervisão das Unidades Setoriais de Controle Interno nos órgãos e entidades da Administração do Estado em assuntos relacionados à atuação da CONTROL;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

IX - estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades de controle interno, inclusive para as unidades setoriais de Controle Interno;

X - fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da CONTROL e das unidades setoriais de Controle Interno dos órgãos e entidades da Administração estadual;

XI - manifestar-se sobre as atividades de Controle Interno executadas pelas unidades setoriais de Controle Interno;

XII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos relativos à CONTROL;

XIII - atender solicitações e requisições do Tribunal de Contas do Estado e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

XV - propor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas na CONTROL, assim como de substitutos eventuais;

XVI - apresentar ao Governador do Estado relatório de atividades da CONTROL;

XVII - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Governador do Estado.

Art. 18. Ao Controlador Geral Adjunto, compete substituir o Controlador Geral em seus impedimentos e afastamentos e ainda:

I - gerenciar as áreas administrativa e financeira, ordenar despesas, examinar e executar os atos referentes a administração e finanças do órgão, compreendendo os atos de constituição de despesa, autorizar e aprovar compras e licitações, celebrar contratos e instrumentos congêneres, controlar as atividades administrativas;

II - conhecer e acompanhar os custos, a execução orçamentária e todos os atos de gestão administrativa e financeira;

III - exercer outras atividades de igual natureza que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Estado.

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

Art. 19. Ficam transformadas em Unidades Setoriais de Controle Interno as atuais Comissões de Controle Interno que têm como missão executar as atividades sistêmicas do Órgão através das ações de Controle Interno nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, integrada por tantos servidores quantos sejam suficientes para o exercício de suas atribuições, passando a ser subordinadas técnica e administrativamente à Controladoria Geral do Estado, competindo-lhes:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular do órgão ou entidade de exercício nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador;

V - avaliar a prestação de contas do órgão ou entidade de exercício, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 20. Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal do Estado, na Controladoria Geral do Estado, os cargos efetivos constantes do Anexo I a esta Lei, como funções auxiliares ao Controle Interno.

Parágrafo único. Até o provimento dos cargos e trata o *caput*, mediante aprovação em concurso público, as atividades necessárias ao desempenho das competências do órgão central do Sistema de Controle Interno poderão ser exercidas por profissionais recrutados dos quadros efetivos de pessoal do Poder Executivo, observando-se a qualificação necessária para o exercício funcional.

Art. 21 Fica estabelecido, a partir da vigência desta Lei, o prazo de 90 (noventa) dias para a edição da resolução regulamentar do Conselho de Controle Interno.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação própria do Orçamento Geral do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, XX de XXXXXXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL

Anexo I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO (CONTROL)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Cargo Comissionado	Qtd.	Cargo Comissionado	Qtd.
Controlador Geral do Estado	1	Controlador Geral do Estado	1
Secretário Adjunto	1	Controlador Geral Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1	Chefe de Gabinete	1
Coordenador (Contadoria, Auditoria, Assessoria Jurídica e de Normas Técnicas e Informática)	3	Diretor (Contadoria Geral, Auditoria Geral, Ouvidoria, Corregedoria)	4
Subcoordenador	3	Diretor Assistente	4
Chefe de Unidade Instrumental	1	Chefe de Unidade Instrumental	1
Cargo em Comissão C-4	7	Cargo em Comissão C-4	7
		Assessor Jurídico	1
		Assessoria Técnica	1

Anteprojeto de Lei Complementar da Controladoria Geral do Estado - CONTROL
Anexo II
QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES AO CONTROLE INTERNO

Cargos Efetivos	Quantidade
Programador de Sistemas	06
Analista de Sistemas	02
Administrador	01
Economista	01
Arquiteto	01
Engenheiro	03
Estatístico	02
Médico	01
Farmacêutico	01

1.7. Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

A Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos apresentou dificuldade inicial no agendamento e na execução de reuniões de discussão com o Secretário, apesar disso foram concretizados dois encontros com o dirigente da SEARH, o primeiro de apresentação das atividades da Consultoria e de identificação dos servidores designados no âmbito da Secretaria para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e apoiar a equipe de consultores e o segundo, para discussão das diretrizes para a reestruturação da SEARH.

Em busca da continuidade dos trabalhos, o Chefe de Gabinete da Secretaria se prontificou em intermediar o debate, que em conjunto com equipe técnica indicou servidor com experiência e histórico no órgão. Com a colaboração deste servidor, foram realizadas reuniões e validação com cada um dos Coordenadores da SEARH sobre as competências de suas unidades e respectivas subordinadas.

Ademais, foi dada atenção especial à Escola de Governo, realizando entrevistas extras com comissionados e pessoas chave internas à Escola.

Com base nas informações coletadas, sugestões e feedbacks, chegou-se à proposta de organograma e regimento interno (apresentados na sequência), porém sem a validação final do Secretário da SEARH.

Quadro 8: Decreto SEARH

Decreto da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos-SEARH, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos-SEARH, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Decreto da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 21.298, de 03 de setembro de 2009.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 9: Regimento Interno SEARH

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS - SEARH

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração e dos Recursos Humanos - SEARH, conforme a Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017, Art. XX, e incisos, é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, compete:

I - promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Estado, visando o aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;

II - formular diretrizes, promoção, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas, dos planos e projetos de modernização e gestão da administração

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

pública estadual, compreendendo, inclusive, o acompanhamento dos gastos públicos, assegurando um processo permanente de melhoria e inovação contínua;

III - formular diretrizes, promoção, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas, dos planos e projetos que contemple as áreas de tecnologia da informação e da comunicação, patrimônio, compras governamentais, capacitação e desenvolvimento de pessoas, atos e pagamentos de pessoal, por meio de estudos, pesquisas, visando a execução eficiente e eficaz das atividades administrativas;

IV - realizar as atividades de administração das operações de Tecnologia da Informação e Comunicação com a gestão do acesso e uso da Internet; das aplicações de sistemas corporativos e gestão de rede e comunicação;

V - realizar as atividades de administração do Patrimônio com a gestão da frota e de Combustíveis; o registro do patrimônio imobiliário e a gestão documental do Arquivo Público Estadual;

VI - realizar as atividades de administração das Compras Governamentais com a gestão de processos licitatórios e acompanhamento de contratos;

VII - realizar as atividades de administração de pessoal relativas à gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;

VIII - realizar a formulação, promoção, coordenação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, avaliação de desempenho funcional e auditoria da folha de pagamento do Estado, como órgão central do sistema de recursos humanos da administração pública estadual;

IX - elaboração de planos, programas e projetos relacionados a recursos humanos em conformidade com as diretrizes e metas governamentais;

X - promoção e coordenação de concursos públicos no âmbito da Administração Pública Estadual;

XI - supervisionar as atividades de previdência dos servidores públicos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XII - instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;

XIII - determinar a realização de auditorias administrativas;

XIV - prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da Administração Direta.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

a) Comissão Setorial de Controle Interno⁴

II - Assessoria Jurídica (COJUR)

III - Assessoria Técnica (ASSTEC)

a) Subcoordenadoria Administrativo Financeira

b) Subcoordenadoria de Monitoramento de Projetos (SGMP)

IV - Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

V - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)

VI - Subsecretaria de Administração

a) Comissão Permanente de Licitação (CPL)

b) Comissão Permanente de Registro Cadastral (CPRC)

c) Comissão Permanente de Registro de Preço (CPRP)

d) Comissão Permanente de Catálogo de Preço (CPCP)

⁴ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

e) Coordenadoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC)

1. Subcoordenadoria de Gestão de Serviços de Telefonia Móvel e Fixa (SUTEL);

2. Subcoordenadoria de Aplicações de Sistemas Corporativos (SUSIC);

3. Subcoordenadoria de Gestão de Rede e Comunicação (SUREC);

f) Coordenadoria de Patrimônio (COPAT)

1. Subcoordenadoria de Gestão da Frota e de Combustíveis (SUGEF)

2. Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário (SUPAT)

3. Subcoordenadoria do Arquivo Público Estadual (SUAPE)

g) Coordenadoria de Compras Governamentais (COMPR)

1. Subcoordenadoria de Acompanhamento de Licitações Contratos (SULIC)

VII - Subsecretaria de Recursos Humanos

a) Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC)

b) Comissão Permanente de Inquérito (CPI)

c) Comissão Permanente de Avaliação Pericial (CPAP)

d) Comissão Permanente de Inspeção Médica Oficial (CPIMO)

e) Comissão de Controle e Acompanhamento de Processos e Sistemas Pertinentes à Folha de Pagamento de Pessoal do Estado

1. Câmara de Análise e Correição de Processos

2. Câmara de Auditoria e Supervisão de Sistemas

f) Coordenadoria de Folha de Pagamento (COPAG)

1. Subcoordenadoria de Operações da Folha de Pagamento (SUPAG);

2. Subcoordenadoria de Controle de Processos ((SUCOPRO);

g) Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP):

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

1. Subcoordenadoria de Atos e Inativos (SUATI);

h) Escola de Governo (EGRN)

1. Biblioteca da Escola de Governo

2. Departamento Administrativo Financeiro

i. Setor de Pessoal

ii. Setor de Materiais

iii. Setor de Eventos

iv. Setor de Comunicação

v. Setor Financeiro

3. Departamento de Recrutamento e Seleção (SURES)

4. Departamento de Capacitação (SUCAP)

i. Setor de Capacitação

a. Secretaria Acadêmica

ii. Setor de Estágios

iii. Setor de Concurso Público

Art. 3º Vinculam-se à SEARH, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundo:

I - Conselho de Gerenciamento do Patrimônio do Estado, Lei Complementar nº 240, de 27 de junho de 2002 e Decreto nº 17.498, de 14 de maio de 2004;

II - Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (COARP), Decreto nº 23.513, de 19 de junho de 2013;

III - Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Estado - FUNDESPE, Lei nº 6.558, de 30 de janeiro de 1993 e Decreto nº 11.975, de 21 de janeiro de 1994.

Art. 4º Vinculam-se à SEARH, as entidades da administração indireta:

I - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do RN - (IPERN).

II - Companhia de Processamento de Dados do RN - (DATANORTE).

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

Art. 5º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado de Administração e Recursos Humanos se relacionam conforme organograma definido no Anexo II deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - organizar o expediente do Gabinete, audiências, correspondência do Secretário, dos Subsecretários e do Chefe de Gabinete da SEARH;

II - controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;

III - secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário, Subsecretários e Chefe de Gabinete, executando o seu respectivo andamento;

IV - instruir processos, redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, tabelas e outros documentos de interesse do Secretário;

V - efetuar a conferência e correção de todos os documentos produzidos;

VI - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

VII - manter os dirigentes, coordenadores, subcoordenadores e chefes informados, através de memorandos, de todas as orientações e procedimentos;

VIII - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete e na SEARH, assim como informar, sobre os processos em andamento;

IX - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da SEARH;

X - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da SEARH;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XI - identificar as informações repassadas à imprensa;

XII - atender e encaminhar as informações solicitadas por jornalistas que procuram a Secretaria;

XIII - fazer marcações de entrevistas, e de acordo com a necessidade, acompanhar os gestores da SEARH;

XIV - fazer a classificação das notícias da SEARH divulgadas na imprensa escrita;

XV - produzir o boletim com notícias da Secretaria e do Governo e encaminhá-los via e-mail, diariamente, aos coordenadores e subcoordenadores;

XVI - acompanhar e contribuir com ideias para a produção de materiais de divulgação como folders, revistas, páginas eletrônicas e vídeos;

XVII - acompanhar a produção de matérias de acordo com a necessidade da Secretaria.

Art. 7º A Comissão de Setorial Controle Interno, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário, responsável por identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos na Administração Pública, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público

Art. 8º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria, nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 9º À Assessoria Jurídica, órgão de assessoramento direto ao Secretário, responsável pelas questões jurídicas no âmbito da SEARH, por estudos, análises e emissão de pareceres jurídicos, especialmente em processos de interesse da Secretaria, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

I - opinar, previamente e conclusivamente, em todos os processos e expedientes que digam respeito às áreas de pessoal e patrimônio dos órgãos em entidades da Administração Pública Estadual;

II - examinar, sob o aspecto jurídico-administrativo, dos processos e expedientes submetidos à apreciação ou decisão do Secretário e/ou Subsecretários da SEARH;

III - prestar assessoramento direto, quando solicitado às unidades administrativas da SEARH, em assuntos de natureza jurídica;

IV - assistir o Secretário, o Chefe de Gabinete e os Subsecretários, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;

V - emitir pareceres especializados sobre assuntos jurídicos submetidos à sua apreciação;

VI - minutar projetos de lei, decretos e outros atos que exijam embasamento legal, quando solicitado;

VII - organizar, compor e manter atualizado o índice de leis, decretos, atos, projetos e outros documentos de interesse da SEARH;

VIII - defender e acompanhar os processos de notificação provenientes do Tribunal de Contas do Estado, bem como acompanhar os processos relativos aos atos de aposentadoria, reformas e retificações junto a esse órgão;

IX - manter, em arquivo próprio, coletânea de pareceres que tratem de jurisprudência e/ou similares, nas áreas jurídicas e administrativas de interesse da SEARH;

X - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XI - elaborar por solicitação do Secretário, consultas à Procuradoria Geral do Estado e à Assessoria Especial do Governador, com a emissão de parecer circunstanciando os aspectos legais ao que pretende ser esclarecidos, submetendo à apreciação do Secretário da Pasta.

Art. 10. À Assessoria Técnica, responsável pela administração, execução, fiscalização, controle e avaliação dos Programa, Projetos e Assessoramento, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

I - elaborar estudos, análises, pareceres, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do Secretário, sobre assuntos de interesse da SEARH e da Administração Pública Estadual;

II - participar de equipe de estudos, programas e projetos no âmbito da SEARH e do Governo do Estado;

III - assessorar o Secretário, quanto aos desempenhos: administrativo, técnico-previdenciário, atuarial, patrimonial e econômico-financeiro das atividades do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte - (IPERN);

IV - promover estudos em parceria com a Assessoria Jurídica para a elaboração de projetos de lei que será encaminhado ao Titular da SEARH;

V - atuar como interlocutor entre a SEARH e os diversos órgãos do Governo do Estado, e outras entidades governamentais no âmbito de suas competências;

VI - elaborar planilhas de projeções com gastos de pessoal para apoiar a elaboração do orçamento;

VII - analisar impactos na folha de pagamento dos aumentos concedidos as diversas categorias funcionais;

VIII - participar do grupo na elaboração do Plano Plurianual;

IX - coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;

X - acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;

XI - analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos.

XII - elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos da esfera federal e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;

XIII - dar suporte ao gabinete do secretário nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;

XIV - assessorar o Secretario com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XV - conduzir e coordenar todos os programas;

XVI - elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;

XVII - promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o Estado.

Art. 11. À Subcoordenadoria Administrativo-financeira, responsável pelo controle administrativo e financeiro de Programas e Projetos, compete:

I - encaminhar à Comissão de Licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

II - encaminhar à unidade de contratos da Secretaria os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos, sendo submetido à análise da Assessoria Jurídica e o “Visto” da Procuradoria Geral do Estado, quando necessário;

III - providenciar o empenhamento, liquidação e pagamento das despesas autorizadas no sistema de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro do Programa/Projeto;

IV - assinar, juntamente com o ordenador de despesa da SEARH as ordens bancárias de despesas do Programa/Projeto;

V - elaborar, em conjunto com o coordenador e a Subcoordenadoria de Gestão e monitoramento de Programas e Projetos, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

VI - providenciar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro do Programa/Projeto;

VII - elaborar e assinar os balancetes, em conjunto com o Subcoordenador de Gestão e monitoramento de Programas e Projetos, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos Controles Interno e Externo, referente ao Programa/Projeto;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VIII - elaborar as prestações de contas (Justificativas de Gastos) e solicitações de reposição do Fundo Rotativo e Solicitações de Reembolso;

IX - mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades (ou subprojetos);

X - manter a documentação financeira do Projeto e os arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira do Programa/Projeto.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Monitoramento de Programas e Projetos, responsável pelo monitoramento dos Programas e Projetos, compete:

I - assessorar e manter o Secretário informado quanto ao andamento financeiro do Projeto;

II - acompanhar e atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas ao Programa/Projeto;

III - acompanhar e apoiar as missões de auditoria e avaliação do Programa/Projeto;

IV - articular-se com a equipe técnica de outros Estados no que se refere às orientações e recomendações quanto à execução financeira do Projeto;

V - orientar, em conjunto com o Coordenador Técnico, a elaboração dos projetos;

VI - apoiar o Coordenador da Assessoria Técnica nas tarefas de monitoramento e produção de informações relativas ao Projeto;

VII - utilizar metodologias de monitoramento e avaliação definidos pela Coordenadoria da Assessoria Técnica;

VIII - implantar, manter e atualizar as bases de dados do Programa/Projeto, especialmente no que se refere aos indicadores de impacto e indicadores de execução;

IX - informar ao Coordenador da Assessoria Técnica quanto a desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Projeto, propondo, quando for o caso, medidas corretivas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

X - elaborar os Relatórios de Auto Avaliação, de Progresso do Projeto, de Indicadores de Impacto e Execução e outros que venham a ser estabelecidos pela Coordenação;

XI - apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Programa/Projeto;

XII - propor ao Coordenador ajustes decorrentes da avaliação da execução do Projeto Estadual;

XIII - verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições de programas e projetos e do Regulamento Operativo do Programa e com as normas;

XIV - opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Projeto e preparar as solicitações a serem encaminhadas;

XV - manter a documentação técnica de programas e projetos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 13. À Unidade Instrumental de Finanças, responsável pela coordenação, supervisão e controle operacional das atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da SEARH, compete:

I - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de planejamento orçamentário e finanças no âmbito da SEARH;

II - proceder, junto ao órgão competente, a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

III - submeter a apreciação e a assinatura do Secretário da SEARH toda a documentação referente às atividades da Unidade Instrumental de Finanças;

IV - providenciar a elaboração da programação, e relatório, anual das atividades da área orçamentária e financeira da SEARH;

V - organizar e orientar o cumprimento das normas relativas à gestão orçamentária no âmbito da SEARH, mantendo atualizada a legislação pertinente à aplicação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VI - organizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os créditos orçamentários e financeiros destinados à SEARH;

VII - providenciar o empenho e a liquidação dos processos de pagamento conforme saldos orçamentários e financeiros, baseado no plano de aplicação e autorização, bem como aqueles relativos a convênios e aditivos;

VIII - movimentar os recursos financeiros liberados, cumprindo as normas, acompanhando a liberação das cotas financeiras e o recebimento de repasse, elaborando cronograma de desembolso de acordo com os recursos liberados;

IX - elaborar prestação de contas, atualizar e acompanhar os registros bancários, balancetes e balanços, assim como realizar a conciliação contábil das contas da SEARH;

X - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou atividades da SEARH, com base na programação anual de trabalho, bem como manter efetivo controle do orçamento disponível, encaminhando propostas de pedidos de créditos adicionais e/ou suplementação orçamentária, sempre que necessário;

XI - manter atualizada a coletânea de Leis e Decretos relativos aos recursos orçamentários e financeiros de interesse da SEARH, bem como zelar pelo cumprimento das resoluções do Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda e outros órgãos, que vierem a editar normas sobre o assunto;

XII - acompanhar as auditorias realizadas na SEARH, no que se refere às informações sobre sua área de atuação.

Art. 14. À Unidade Instrumental de Administração Geral, responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações administrativas no âmbito da SEARH, compete:

I - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, protocolo, recepção e demais áreas sob sua subordinação, no âmbito da SEARH;

II - supervisionar as atividades referentes à área de pessoal terceirizado, procedendo ao acompanhamento da folha de pagamento, bem como os demais registros oriundos da área de pessoal;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

III - planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras no âmbito da SEARH, submetendo à apreciação e aprovação do Secretário toda e qualquer solicitação de compra que requeira processo licitatório, antes do encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação;

IV - proceder, junto ao órgão competente, a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

V - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de transportes da SEARH providenciando a programação diária da utilização dos veículos da Secretaria, bem como a elaboração de demonstrativos de quilometragem percorrida pelos veículos e o quantitativo de combustível consumido. Assim como fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e boa conservação das viaturas;

VI - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de serviços gerais, providenciando a realização de serviços de conservação, limpeza, vigilância, fiscalizando os serviços de limpeza para manutenção das áreas internas e externas no prédio da SEARH;

VII - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de recepção e protocolo, administrando o fluxo de entrada e saída de documentos na SEARH, formando processos da documentação, coordenando a expedição de correspondência e documentos oficiais, bem como zelando pela movimentação de entrada e saída de pessoas no prédio da SEARH;

VIII - submeter à apreciação e a assinatura do Secretário da SEARH toda a documentação referente às atividades da Unidade de Administração;

IX - providenciar a elaboração da programação, e relatório, anual das atividades da área administrativa;

X - controlar e acompanhar a situação dos servidores que se encontram à disposição dos diversos órgãos no âmbito Federal, Estadual e Municipal, bem como elaborar quadro demonstrativo de lotação;

XI - estabelecer o ponto de suprimento de materiais da SEARH, a fim de permitir a fixação de necessidades de material a ser adquirido em cada exercício, bem como informar ao chefe da Unidade Instrumental de Finanças a necessidade periódica de aquisição;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XII - cotar preço de materiais e serviços;

XIII - realizar o tombamento, a fiscalização, a conservação e a segurança dos bens móveis e imóveis da SEARH, bem como manter o cadastro e o controle desses bens de modo a permitir a qualificação, identificação, valores, localização e classificação contábil;

XIV - gerir as atividades de proteção, segurança, conservação e limpeza dos bens móveis, e equipamentos do prédio da SEARH;

XV - atribuir diária a servidores quando dos deslocamentos dos mesmos a outras cidades ou Estados.

Art. 15. Ao Protocolo Geral, compete:

I - receber e autuar documentos e processos;

II - verificar, examinar, classificar a documentação recebida;

III - pesquisar sobre processos já existentes;

IV - juntar ou apensar processos, conforme o caso;

V - distribuir interna e externamente os documentos e processos;

VI - controlar movimento de processos e documentos;

VII - informar sobre o andamento de processos.

Art. 16. À Recepção, compete:

I - controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;

II - auxiliar na localização de funcionários para atendimento do público externo;

III - efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita;

IV - elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;

V - receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;

VI - prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VII - efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

VIII - manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

IX - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Art. 17. Ao Setor de Transporte, compete:

I - controlar o vencimento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota desta Pasta;

II - notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

III - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

IV - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das cnh de todos os motoristas oficiais;

V - zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;

VI - manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

VII - manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do (s) acompanhante (s), assinaturas do chefe da seção, motorista e acompanhante;

VIII - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

IX - elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

X - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

- a) acidente de trânsito;
- b) roubo/furto;
- c) alterações de características;
- d) infrações de trânsito.

Art. 18. Ao Setor de Pessoal, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na secretaria;

II - proceder nas fichas funcionais, apontamentos relativos a funcionários;

III - controlar o ponto dos funcionários;

IV - elaborar escala de férias;

V - levantamento de horas extras;

VI - divulgar as normas e regulamentos de pessoal.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 19. À Subsecretaria de Administração, compete:

I - gerir institucionalmente as áreas de tecnologia da informação e da comunicação, compras governamentais e de patrimônio.

Art. 20. À Comissão Permanente de Licitação, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual e pela coordenação de todas as atividades licitatórias, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - submeter à Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria de Administração e dos Recursos

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

Humanos na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos.

V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

XI - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Administração;

XII - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII - fazer publicar no sítio da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV - encaminhar ao Secretário de Administração os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV - propor ao Secretário de Administração a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas no inciso VII deste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos, previamente designados pelo Secretário de Administração dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Pasta pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

Art. 21. À Comissão Permanente de Registro Cadastral, responsável por executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, compete:

I - registrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e disponibilizá-lo para consulta de todos os órgãos da Pasta;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

II - registrar no cadastro as sanções e penalidades imputadas aos fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

III - gerenciar o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar e contratar com o Poder Executivo;

IV - expedir atestados de capacidade técnica;

V - preparar os documentos referentes aos processos de licitação, exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - emitir o Certificado Permanente de Registro Cadastral - COPERC, na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

VII - fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos;

VIII - receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos;

IX - alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;

X - anotar no registro cadastral, baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 22. À Comissão Permanente de Registro de Preços, compete:

I - divulgar aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, a abertura para adesões ao registro de preço, mediante apresentação de programação de consumo;

II - receber as programações de consumo e consolidá-las;

III - elaborar o Plano de Consumo e submetê-lo à aprovação do Titular do órgão ou da entidade;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

IV - enviar o Plano de Consumo, devidamente aprovado ao Secretário de Administração;

V - promover a celebração de termo de adesão à licitação, no caso de entidades da administração indireta aderirem ao registro de preços.

VI - lavrar a Ata de Registro de Preço, que será aprovada pelo Titular do órgão ou entidade Gestor do Registro de Preços;

VII - estabelecer, no âmbito do órgão ou da entidade participante do Registro, o cronograma anual para recebimento de solicitações de compra;

VIII - receber as solicitações para emissão das autorizações de fornecimento de material, cujos preços estiverem registrados;

IX - devolver as solicitações que estejam em desacordo com este dispositivo;

X - confrontar o preço registrado com o preço referencial para identificar variações e propor revisão se necessário;

XI - receber e analisar os pedidos de revisão de preços, formalizar o processo, emitir parecer e encaminhar ao Titular do setor de Registro de Preços para aprovação;

XII - publicar, no mínimo trimestralmente, os preços registrados;

XIII - acompanhar o desempenho dos fornecedores contratados em decorrência do registro de preços, exigindo dos órgãos ou entidades usuários os relatórios regulares de sua atuação;

XIV - instruir processo em caso de irregularidades apontadas no acompanhamento do fornecedor e remetê-lo à autoridade competente para aplicação de penalidades;

XV - propor à autoridade competente do setor do registro de preços o cancelamento de item ou do preço registrado, na forma da lei.

Art. 23. À Comissão Permanente de Catálogo de Preço, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de registro de preços no âmbito da Administração Pública Estadual, e pela coordenação de todas as atividades licitatórias de registro de preços, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

I - descrever e especificar os itens de materiais e serviços mantendo seus registros atualizados para fins de aquisição, controle de patrimônio e de estoque;

II - propor a racionalização e padronização dos itens de materiais e serviços;

III - atender a demanda dos usuários do Catalogo, para fins de criação, descrição e especificação de itens de materiais e serviços;

IV - buscar apoio técnico e operacional, quando necessário;

V - definir os itens de materiais e serviços da classe e dos grupos, que deverão ser objeto de Registro de Preços;

VI - definição dos parâmetros para registro e controle de preços dos itens de materiais e serviços.

Art. 24. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - formular e propor medidas, com caráter normativo, visando melhor sistematização, racionalização e articulação do Plano Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - planejar coordenar e acompanhar a implementação de políticas e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades na área de informática, considerando a aplicação das normas legais e o princípio da modernização da máquina pública promovendo direta ou indiretamente a modernização dos processos administrativos, em todos os níveis da Administração Estadual;

III - supervisionar o funcionamento do Sistema Estadual de informática, responsabilizando-se pela implantação e gestão da rede estadual de informática, telefonia e comunicações em geral;

IV - elaborar pareceres e pronunciamentos técnicos conclusivos em atividades de relações institucionais ou comerciais, interna ou externamente à administração, e em processos referentes a aquisição de *softwares*, serviços ou equipamentos de TI&C em consonância com os padrões e Políticas definidos;

V - realizar estudos na área, visando identificar normas e padrões de qualidade que melhor atendam às necessidades do Governo do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VI - difundir os métodos de programação e os conhecimentos de linguagem, orientando e apoiando na formação técnica, subsidiando as tecnologias disponíveis no mercado na área de informática;

VII - firmar convênios de cooperação técnica com órgãos da Administração Pública, certificar software, sistemas e serviços de terceiros na área de informática;

VIII - zelar pela guarda, manutenção e integridade dos bancos de dados que contêm as informações cadastrais dos servidores e os registros financeiros referentes às folhas de pagamento de pessoal, portal de informações do Governo do Estado, Sistemas Corporativos e toda e qualquer informação custodiada no data-center da COTIC de forma adequada e segura.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Gestão de Serviços de Telefonia Móvel e Fixa, responsável pela coordenação de acesso e uso da telefonia móvel e fixa no âmbito da Administração Pública Estadual, com a finalidade de controlar, integralizar e tornar acessível à comunicação interna e externa entre os órgãos do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, compete:

I - desenvolver e formar interativas para fins de distribuição de aparelhos conforme contrato;

II - assegurar mecanismos de comunicação entre o público interno e externo;

III - promover o atendimento aos usuários que utilizam linhas fixas e móveis interagindo as informações no âmbito estadual;

IV - fazer análise sistemática dos serviços oferecidos pelas prestadoras contratadas;

V - controlar e gerenciar serviços de acordo com as especificações do contrato;

VI - gerenciar o volume de dados que cada usuário pode trafegar diariamente;

VII - realizar o monitoramento em tempo real da disponibilidade de serviços;

VIII - realizar o monitoramento em tempo real de acesso e uso do consumo individual.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Aplicação de Sistemas Corporativos, responsável por realizar estudos e análises técnicas quanto ao desenvolvimento e manutenção de sistemas e emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

I - planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;

II - elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas;

III - levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;

IV - detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;

V - orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;

VI - coordenar a implantação de sistemas;

VII - formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas;

VIII - propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;

IX - elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;

X - executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;

XI - executar auditoria em sistemas de processamento de dados;

XII - desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;

XIII - propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pela COTIC no que diz respeito à área de informática;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XIV - estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

XV - elaborar diagramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;

XVI - modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos para aperfeiçoar e corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;

XVII - projetar formulários, registros de tabelas de banco de dados e outros elementos dos programas, pode estimar tempo e custos de programação, pode especializar-se em determinado tipo de programação e se designado de acordo com a especialização.

Art. 27. À Subcoordenadoria de Gestão de Rede e Comunicação, responsável por realizar estudos e análises técnicas quanto a sistemas e recursos tecnológicos de redes e comunicação e emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, compete:

I - realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao desenvolvimento de Gestão de Rede e Comunicação;

II - articular com outras áreas da coordenadoria para manter e aprimorar sistemas de interesse da Secretaria, integrados e documentados, utilizando metodologia específica voltadas Redes e Comunicação;

III - pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria das atividades, instrumentos e sistemas Gestão de Rede e Comunicação;

IV - propor e opinar sobre a aquisição de equipamentos de telefonia e *softwares* relativos a Gestão de Rede e Comunicação para a Secretaria;

V - manter os sites e outros recursos eletrônicos administrados pela Secretaria relativos à Gestão de Rede e Comunicação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VI - prestar assessoria e suporte para implantação de soluções de telefonia e rede de comunicação às unidades administrativas da Secretaria e do Governo do Estado;

VII - administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

VIII - gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores da secretaria;

IX - implementar e manter a metodologia de extração de dados;

X - promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

XI - controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;

XII - elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura elétrica e lógica de redes;

XIII - manter em atividade os *softwares* utilitários da rede;

XIV - desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado;

XV - elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;

XVI - acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados e documentar a estrutura da rede;

XVII - realizar pesquisa para implantação de novas tecnologias de comunicação.

Art. 28. À Coordenadoria de Patrimônio, responsável pela coordenação das atividades de patrimônio e logística no âmbito da Administração Pública Estadual, tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, qualidade, normatização, racionalização de instrumentos, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho da área de patrimônio e logística, compete:

I - elaborar, implantar e coordenar programas e projetos referentes ao desenvolvimento institucional das atividades da área de patrimônio no âmbito da Administração Pública Estadual, no que se refere ao patrimônio mobiliário e imobiliário, frota e combustíveis;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

II - promover a normatização e racionalização de instrumentos métodos, procedimentos e rotinas da área de patrimônio no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - supervisionar, e orientar, as atividades de logística dos órgãos que compõem a Administração Pública Estadual;

V - promover a aplicação de novas tecnologias, visando assegurar a melhoria dos serviços, o aumento da produtividade e a contenção de despesas na área de patrimônio da Administração Pública Estadual;

VI - supervisionar a utilização dos bens patrimoniais da Administração Pública Estadual;

VII - coordenar e acompanhar os procedimentos de leilões no âmbito da Administração Pública Estadual;

VIII - coordenar, dar apoio administrativo e interagir com os setores sob sua coordenação;

IX - supervisionar as atividades desenvolvidas por seus coordenados, colaboradores e distribuidores;

X - abrir processos de leilão de bens inservíveis, compra de combustível, vistoria de veículos e de imóveis;

XI - proceder à visita técnica/administrativa aos imóveis e frota pertencente ao Governo do Estado;

XII - proceder à padronização e codificação de materiais;

XIII - providenciar ações para a conservação e alienação de bens materiais;

XIV - realizar o inventário anual;

XV - promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;

XVI - propor medidas e supervisionar as atividades de manutenção e conservação de prédios;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XVII - propor medidas e supervisionar manutenção e conservação da frota veicular do Estado;

XVIII - fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos;

XIX - estabelecer normas sobre a organização de arquivos.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Gestão da Frota e de Combustíveis, responsável por realizar atividades da gestão operacional da frota e dos combustíveis e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - executar normas e medidas que visem a uma melhor sistematização e racionalização das atividades relativas à aquisição, incorporação, destinação, cadastramento, transferência, inventariação, manutenção e baixa dos veículos motorizados de propriedade da Administração Pública Estadual;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos motorizados do poder Executivo Estadual;

III - executar normas e medidas visando à racionalização do sistema de abastecimento de veículos motorizados Oficiais ou a serviço do Estado, realizando diretamente esses serviços mediante a contratação de terceiros, respeitada a legislação em vigor e controlando o uso de combustíveis e lubrificantes;

IV - realizar anualmente o mapeamento da frota do Estado;

V - manter atualizado o cadastro e triagem de veículos locados e da frota permanente;

VI - fazer o recolhimento de veículos inservíveis para leilão;

VII - assegurar a instalação de equipamentos para o controle de abastecimento;

VIII - realizar a adesivagem da frota de veículos oficiais;

IX - realizar periodicamente visitas técnicas e vistoria a frota do Estado;

X - coordenar a comissão de leilão de bens móveis do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XI - coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao abastecimento de combustíveis dos veículos no âmbito da Administração Pública Estadual, utilizando sistemas informatizados específicos;

XII - receber, armazenar e controlar a distribuição de combustíveis destinada aos veículos oficiais do Estado, conforme programação previamente estabelecida;

XIII - elaborar, mensalmente, relatórios baseados em dados estatísticos, referentes aos gastos de combustíveis no âmbito da Administração Pública Estadual;

XIV - orientar e controlar, junto aos órgãos que compõe a Administração Pública Estadual, o cumprimento das normas e instruções relativas à distribuição de combustíveis;

XV - gerenciar, controlar e supervisionar as atividades dos postos de abastecimento de combustíveis do Governo do Estado nos diversos pontos da cidade, procedendo aos registros necessários de entrada e saída de combustíveis;

XVI - controlar as requisições de combustíveis emitidas pelos diversos órgãos da Administração Pública Estadual, verificando a exatidão dos dados e recomendando a correção quando necessário;

XVII - efetuar pedido de combustíveis das distribuidoras conforme programação estabelecida;

XVIII - supervisionar a utilização dos veículos da Administração Pública Estadual, solicitar dos Órgãos o tombamento dos mesmos e a regularização junto ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, bem como acompanhar o nível de depreciação;

XIX - orientar e controlar, junto aos órgãos que compõe a Administração Pública Estadual, o cumprimento das normas e instruções relativas à gestão da logística, bem como instruir processos relativos ao assunto.

Art. 30 À Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário, responsável por realizar atividades da gestão operacional do patrimônio imobiliário e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - promover o controle e o registro cadastral, de todo o patrimônio imobiliário da Administração Pública Estadual, através de auditorias específicas, utilizando os

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

recursos necessários à sua execução, bem como organizar e manter atualizado o cadastro e o registro dos imóveis da Administração Pública Estadual;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis da Administração Pública Estadual, bem como os registros dos mesmos para prestar informações, sempre que necessário;

III - manter atualizado o arquivamento de documentação dos bens imóveis do Governo do Estado;

IV - providenciar a abertura de processo licitatório para vistoria dos imóveis estaduais;

V - elaborar o mapa dos núcleos regionais imobiliário do Estado do Rio Grande do Norte em suas micro regiões;

VI - assessorar programas e projetos do Governo do Estado relativos a atividade imobiliária;

VII - realizar sistematicamente programa de vistoria de imóveis ocupados ou não pelo Governo do Estado, sendo os mesmos próprios, locados ou cedidos por outras instituições;

VIII - elaborar relatórios de imóveis vistoriados;

IX - propor normas de controle e destinação de bens;

X - inventariar e baixa de materiais permanentes;

XI - manter atualizado o arquivo de planta baixa dos imóveis pertencentes ao Poder Executivo;

XII - manter atualizado um sistema informatizado para o cadastramento e controle do mobiliário do Estado do RN;

XIII - desenvolver estudos e propostas para a política de gestão do patrimônio mobiliário estadual;

XIV - coordenar grupos de trabalho para diagnosticar a situação do mobiliário estadual;

XV - coordenar equipe de trabalho para desenvolver inventários e tombamento dos bens móveis da SEARH;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XVI - comunicar à Procuradoria Geral do Estado - (PGE) os imóveis vistoriados e cadastrados na Subcoordenadoria que se encontra em situação de irregularidade cartorária, a fim de proceder a legalização de propriedade em favor do Estado do RN;

Parágrafo único. A Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário manterá permanente articulação com a Gerência do Cadastro Imobiliário do Estado da Procuradoria Geral do Estado;

Art. 31. Ao Arquivo Público Estadual, responsável pela preservação e arquivamento dos documentos de valor histórico ou permanente oriundos da Administração Pública Estadual, coleta, organização, disponibilização e difusão dos documentos oriundos dos órgãos da Administração Pública Estadual, compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas e técnicas referentes à coleta, organização, armazenagem e recuperação dos documentos oriundos dos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - manter atualizado o sistema de consultas à documentação administrativa e histórica da Administração Pública Estadual;

III - assegurar a preservação de documentos de valor comprobatório e histórico da Administração Pública Estadual;

IV - propor normas destinadas à regulamentação do recolhimento e arquivamento dos documentos públicos;

V - elaborar quadros, tabelas e demais instrumentos necessários ao gerenciamento dos documentos mantidos no órgão;

VI - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, visando à troca de experiências e informações;

VII - propor e implementar ações voltadas à melhoria contínua das atividades, bem como realizar pesquisas e estudos para identificar a atualização de ações de modernização para o Arquivo Público do Estado;

VIII - recolher documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

IX - preparar, reparar, reproduzir, restaurar e encadernar documentos, bem como promover a limpeza, desinfecção e imunização do acervo do Arquivo Público;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

X - propor, periodicamente, a formação de comissão para eliminação dos documentos sem utilidades, para posterior incineração;

XI - assegurar a realização de atividades de preservação e restauração de documentos de interesse público;

XII - assegurar a realização de atividades de preservação do acervo de valor histórico, cultural e fotográfico;

XIII - realizar pesquisa processual e histórica;

XIV - garantir normas e orientações adequadas ao acesso público aos documentos do seu acervo histórico.

Art. 32. À Coordenadoria de Compras Governamentais, responsável pela gestão técnica e operacional das compras governamentais em suas modalidades, articular-se com gestores de compras e licitação de outros órgãos e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras governamentais;

II - promover o aprimoramento contínuo dos procedimentos relativos às compras governamentais;

III - manter permanente articulação com órgãos setoriais de compras e licitações da Administração Pública Estadual;

IV - supervisionar as atividades da Subcoordenadoria de Acompanhamento de Licitações e Contratos - SULIC, da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Comissão de Registro Cadastral - COPEREC e da Comissão de Registro de Preços - CRP no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;

VI - supervisionar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual;

VII - estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais e da contratação de serviços conforme a legislação vigente;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VIII - gerenciar os sistemas de materiais e de serviços do Estado em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

IX - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência;

X - orientar os órgãos e entidades setoriais quanto a sua aplicabilidade;

XI - gerenciar o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado.

Art. 33. À Subcoordenadoria de Acompanhamento e Licitação de Contratos, responsável pela gestão administrativa e técnica relativa ao acompanhamento e controle dos contratos, compete:

I - desenvolver e manter atualizado os estudos e preços referenciais dos principais serviços voltados ao desenvolvimento de sistema de gestão de contratos;

II - acompanhar os contratos em vigor no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH;

III - propor e implementar as políticas, normas e procedimentos de controle de gestão de contratos;

IV - colaborar no desenvolvimento de projetos de racionalização em sua área de atividades;

V - prospectar novas tecnologias, controles, produtos e serviços no segmento de contratos;

VI - disponibilizar as informações dos contratos em site específico para uso de toda administração e conhecimento dos fornecedores;

VII - elaborar e manter atualizadas as minutas de contratos em todas as modalidades previstas na legislação;

VIII - assessorar os diversos órgãos da administração direta e indireta na gestão de contratos.

Art. 34. À Subsecretaria de Recursos Humanos, compete:

I - gestão institucional das áreas da Escola de Governo, folha de pagamento e gestão de pessoas.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

Art. 35. À Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, responsável pelo exame dos casos concretos a ela submetidos e estabelecer mecanismos que venham a coibir e identificar acumulações ilícitas, compete:

I - executar estudos objetivando a implantação de mecanismos preventivos de controle da acumulação ilícita;

II - manter intercâmbio com outros órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional da União, Estados e Municípios, com vistas ao cruzamento de informações dos respectivos bancos de dados, visando identificar possíveis acumulações irregulares;

III - gerenciar o sistema desenvolvido, assim como implementar os aperfeiçoamentos julgados necessários;

IV - encaminhar ao Secretário de Administração e dos Recursos Humanos relatório contendo as acumulações identificadas pelo Sistema;

V - opinar e emitir parecer conclusivo, em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade originada de processos constituídos de declarações ou consultas do serviço público estadual;

VI - apreciar pedidos de reconsideração cujos processos versem sobre acumulação remunerada inicialmente reconhecida como proibida, que lhe forem encaminhadas pelo Secretário de Administração e dos Recursos Humanos;

VII - fornecer informações, quando solicitada, sobre o andamento de processos de sua competência.

Art. 36. À Comissão Permanente de Inquérito, responsável pelo controle disciplinar dos servidores estaduais, e pela promoção da apuração, mediante processo disciplinar, assegurando a ampla defesa, das infrações ou ilícitos administrativos praticados por servidores da Administração Pública Estadual, compete:

I - apurar, mediante processo disciplinar, as faltas de natureza grave, imputadas aos servidores estaduais;

II - assegurar aos servidores estaduais o amplo direito de defesa para os processos imputados por faltas graves;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

III - analisar os processos enviados pelos órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações;

IV - contatar e oficiar com outros órgãos, para colher subsídios referentes à instrução dos processos administrativo-disciplinares;

V - promover reuniões dos membros da Comissão para deliberação, em plenário, dos processos administrativo-disciplinares;

VI - manter organizados os serviços administrativos da Comissão, no que se refere a lavratura de termos, composição de autos, preparação de documentos para serem usados nos processos, expedição e encaminhamento de documentos, bem como proceder a distribuição dos processos entre os membros da Comissão;

VII - manter atualizada a legislação referente ao Colegiado, bem como organizar o arquivo dos documentos necessários ao trâmite dos processos.

Art. 37. À Comissão Permanente de Inspeção Médica Oficial do Estado, responsável pela execução das atividades médico-periciais no atendimento aos servidores públicos da Administração Pública Estadual, compete:

I - atender ao servidor público que necessite afastar-se do serviço, temporária ou permanentemente, por motivo de saúde;

II - realizar nas respectivas circunscrições, visitas domiciliares e hospitalares aos enfermos que comprovadamente necessitem deste atendimento;

III - examinar os servidores em processo de reabilitação ou readaptação, em razão de mudança de função definitiva ou provisória;

IV - emitir laudos opinando sobre:

a) a aptidão física e mental de candidatos a cargos, empregos ou funções públicas na Administração Estadual;

b) o estado de saúde de servidores públicos estaduais, nos casos e para os fins previstos em lei;

c) a “causa mortis” de servidores públicos, para efeito de pensão devida aos seus dependentes (Decreto n. 8.796, de 06.12.83);

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

d) as condições de capacidade de servidores, inclusive quando submetidos a processo de readaptação (mudança de função);

e) demais casos de verificação de sanidade e capacidade física ou mental e outros requisitos de aptidão para o serviço público, na forma das leis e regulamentos em vigor;

f) homologar laudos, pareceres e atestados de outros profissionais, no caso do inciso I deste artigo, alterando-os nos casos que se fizerem necessários;

g) a procedência ou a validade de laudos ou pareceres sobre inspeção médica que lhes sejam submetidos.

§ 1º Na hipótese de o servidor, em razão do seu estado de saúde, estar internado ou impossibilitado de comparecer à Junta Médica para realização de perícia, terá a chefia imediata deste 3 (três) dias úteis para remeter ao referido órgão coletivo Guia de Encaminhamento do Servidor à Junta Médica do Estado (Anexo I) e atestado suficiente para especificar o problema, a fim de ser providenciada, quando justificável, uma visita médica ao local onde ele se encontre;

§ 2º A avaliação para a realização de visita domiciliar ou hospitalar deverá ser feita por médico perito que estejam atendendo no horário;

§ 3º O médico responsável pelo atendimento domiciliar ou hospitalar disporá de 3 (três) dias úteis para realizá-lo e entregar o laudo na Secretaria da Junta Médica;

§ 4º São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Inspeção Médica Oficial do Estado:

I - convocar e presidir as reuniões, podendo intervir em suas deliberações, quando necessário para a definição do posicionamento do órgão;

II - indicar, dentre os Membros da Comissão Permanente de Inspeção Médica Oficial do Estado, seu substituto legal, bem como servidor para secretariar as reuniões do órgão, os quais serão designados pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

III - dirigir os serviços administrativos;

IV - autorizar a expedição de cópias e certidões de laudos, pareceres e outros documentos, observando o disposto em lei;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

V - praticar os demais atos de gestão necessários ao funcionamento do órgão;

Art. 38. À Comissão de Controle e Acompanhamento de Processos e Sistemas, responsável pelo controle e acompanhamento dos procedimentos de implantação na folha de pagamento, compete:

I - prevenir a implantação de despesas irregulares na Folha de Pagamento de Pessoal do Estado, mediante comunicação à autoridade competente;

II - propor a supressão de despesas ilegais de pessoal, no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - propor instrumentos para a redução de despesas com pessoal, dentro dos limites constitucionais e legais.

Art. 39. À Câmara de Análise e Correição de Processos, responsável pela prevenção de implantação de despesas irregulares na Folha de Pagamento de Pessoal do Estado, mediante comunicação à autoridade competente, propondo a supressão da despesa ilegal de pessoal, no âmbito da Administração Pública Estadual, apresentando instrumentos para a redução de despesas com pessoal, dentro dos limites constitucionais e legais, compete:

I - examinar os processos destinados à implantação e alteração na Folha de Pagamento do Estado;

II - propor diligências para a correção das ilegalidades apuradas por suas ações, bem como as medidas que entender cabíveis para a eficiência administrativa;

III - solicitar pareceres às assessorias técnica e jurídica da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

IV - emitir pronunciamentos pelo deferimento ou indeferimento nos processos que apreciar.

Art. 40. À Câmara de Supervisão e Auditoria de Sistemas, responsável pela prevenção de alterações, modificações, implementos ou quaisquer outros tipos de ações que visem a implantação de vantagens irregulares na Folha de Pagamento de Pessoal do Estado, comunicando à autoridade competente com a proposição para supressão da ação ilegal, no âmbito da Administração Pública Estadual, apresentando

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

instrumentos para a redução de destas ações, dentro dos limites constitucionais e legais, compete:

I - realizar auditorias e supervisões nos sistemas e subsistemas vinculados à área de recursos humanos do Estado;

II - identificar irregularidades e inadequações na Folha de Pagamento do Estado;

III - sugerir medidas de saneamento e de resolução das falhas apuradas por suas ações.

Art. 41. À Comissão de Avaliação Pericial, responsável pela identificação e classificação de atividades funcionais de natureza insalubres e perigosas, compete:

I - propor normas, diretrizes e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações de avaliação pericial em consonância com a Política de Saúde do Servidor;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de perícia médica;

III - visando à garantia do exercício pleno de suas atribuições de acordo com os padrões éticos e legais;

IV - articular-se com os setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos na área de atuação.

Art. 42. À Coordenadoria de Folha de Pagamento, responsável por realizar atividades da gestão técnica, operacional e administrativa quanto as atividades de folha de pagamento e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

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

II - definir, implementar e controlar o processo permanente das atividades relativas à folha de pagamento em articulação com a Auditoria do Estado;

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

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

IV - estabelecer critérios para adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;

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

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

VII - simular impactos financeiros;

VIII - cadastrar os eventos de cargo, lotação, frequência, contagem de tempo, vantagens, descontos, treinamento, concursos, medicina do trabalho e segurança do trabalho;

IX - executar a rotina de desligamento do servidor.

Art. 43. À Subcoordenadoria de Operações da Folha de Pagamento, responsável pela execução das atividades relativas à execução dos procedimentos que contribuem para formalização da folha de pagamento dos servidores estaduais da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, compete:

I - coordenar e executar, no âmbito do Sistema, a avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento;

II - catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

III - articular-se com as unidades organizacionais da Secretaria, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos;

IV - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - (ERGON) quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bem como propor mudança, visando à eficácia administrativa do Sistema;

V - elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Secretaria e Pensão;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VI - exercer outras atividades relacionadas ao sistema ao qual se vincula, bem como as determinadas pelo Secretário de Administração;

VII - coordenar e controlar os assuntos referentes a consignações em folha de pagamento do Estado, através da administração do sistema E-CONSIG;

VIII - gerar e enviar as informações relativas à Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Arquivos digitais (Receita Federal).

Art. 44. À Subcoordenadoria de Normas e Procedimentos de Pessoal, responsável por realizar atividades da gestão técnica, operacional e administrativa quanto às atividades de controle de processos de pessoal e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - promover a normatização e racionalização de instrumentos, procedimentos e rotinas da área de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - propor normas e procedimentos relativos às atividades de gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - prestar orientação técnica às unidades administrativas de recursos humanos no âmbito de sua competência, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para o controle de pessoal;

IV - acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como providenciar e controlar a publicação de atos relativos à pessoal na Administração Pública Estadual;

V - gerir as consignações na Folha de Pagamento dos servidores públicos estadual.

Art. 45. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, responsável pela elaboração, implantação e orientação das políticas de pessoal no âmbito da Administração Pública Estadual, coordenando todas as atividades de movimentação de servidores do Estado, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

I - exercer a competência normativa em matéria de pessoal civil no âmbito da administração direta, das autarquias, incluídas as de regime especial e das fundações públicas;

II - propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos, inclusive quanto à seguridade social, aos benefícios, às relações de trabalho, às carreiras, à remuneração, ao dimensionamento da força de trabalho e à realização de concurso público;

III - planejar, supervisionar e orientar as atividades de recursos humanos, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;

IV - propor e implementar ações de relacionamento com órgãos e entidades da âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, e com os servidores, nas questões relativas à administração de recursos humanos;

V - exercer atividades de auditoria de pessoal e de análise das informações constantes da base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos da administração direta, autárquica e fundacional;

VI - propor políticas e diretrizes relativas à avaliação de desempenho dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional, bem assim supervisionar a sua aplicação;

VII - propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração direta, autárquica e fundacional;

VIII - manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta, fundacional, autárquica e indireta, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Estado;

IX - preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, re-lotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;

X - coordenar as atividades de cargos e salários no âmbito da Administração Pública Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

XI - avaliar o desempenho dos servidores públicos estaduais, no período do estágio probatório;

XII - efetuar o recadastramento dos servidores inativos da Secretaria.

Art. 46. À Subcoordenadoria de Atos e Inativos, responsável pela elaboração, controle e padronização dos atos da Secretaria de Administração, compete:

I - controlar e padronizar o Sistema de Atos Administrativos, bem como supervisionar seu funcionamento;

II - preparar atos de pessoal;

III - preparar atos de revisão de reformas e ou de proventos, submetendo-os a apreciação do Secretário de Administração;

IV - controle efetivo dos atos mantendo sua base sempre atualizada;

V - expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

VI - propor que sejam tornados sem efeito ou anulados os atos funcionais ilegais ou irregulares.

CAPÍTULO V

DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 47. À Escola de Governo Cardeal Dom Eugênio de Araújo Sales - EGRN, assim nominada através do Decreto nº 22.960, de 30 de agosto de 2012, órgão fim integrante da estrutura da Secretaria de Administração aprovada pelo Decreto nº 19.896 de 06 de julho de 2007, responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações de recrutamento, seleção, formação de carreira, capacitação, qualificação e profissional em Gestão Pública dos servidores públicos estaduais, compete:

I - fomentar a institucionalização da Política Estadual de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implantada pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, das Autarquias e das Fundações Pública, por meio de programas de qualificação profissional do servidor público estadual;

II - criação e implantação do Conselho Gestor da EGRN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

III - identificar necessidades e oportunidades para o recrutamento e seleção de pessoal que melhor atendam às necessidades da Administração Estadual, analisando as requisições de pessoal e as solicitações de abertura de concursos ou processos seletivos, considerando sempre a possibilidade de reaproveitamento ou readaptação;

IV - coordenar, supervisionar, fiscalizar e , quando for o caso, executar diretamente ou com o apoio de instituições especializadas, os processos de recrutamento e seleção através de concursos públicos ou processos seletivos, respeitado a legislação em vigor;

V - realizar estudos visando o contínuo aperfeiçoamento dos processos de recrutamento e seleção;

VI - realizar diagnósticos e identificar necessidades tendo em vista a contínua qualificação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos estaduais, bem como a sua melhor adequação às exigências dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VII - incentivar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de qualificação profissional a ser implantados pelos órgãos e entidades da Administração pública;

VIII - planejar, coordenar e executar os programas e projetos de qualificação profissional em parcerias interinstitucionais voltados para as áreas comuns a toda Administração Estadual e Municipal, nos casos que lhes sejam diretamente atribuídos;

IX - realizar estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento e aplicação de novas tecnologias e instrumentos por meio da implantação e permanente implementação de Laboratório de Inovação;

X - disponibilizar instalações físicas para sediar eventos de cunho formativo na qualificação profissional de servidores públicos.

Art. 48. O Conselho Gestor, entidade civil, sem fins lucrativos e de natureza normativa, consultiva e deliberativa, terá por finalidade assegurar a efetiva articulação do seu Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico - PPP, possibilitando sua execução e aprimoramento das ações desenvolvidas pela EGRN. Ao Conselho Gestor, compete:

I - subsidiar e apoiar as deliberações do Conselho Diretor do FUNDESPE;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

II - apoiar a administração da EGRN no atendimento às necessidades da mesma;
III - compartilhar decisões inerentes à utilização, cessão e locação dos equipamentos e espaço de eventos da sede da EGRN;

IV - apoiar o Departamento de Capacitação - DECAP, quando do estabelecimento de critérios de seleção para participação de servidores estaduais em eventos - dentro e fora do RN - como congressos, cursos, seminários e outros;

V - compartilhar decisões com responsabilidade, propiciando o aumento de acertos administrativos e pedagógicos.

Art. 49. A Biblioteca é um órgão da Escola de Governo Cardeal Dom Eugênio de Araújo Sales, e está vinculada a Direção Geral, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de capacitação dos servidores públicos estaduais e destina-se, primordialmente, aos servidores regularmente matriculados, docentes, funcionários da Escola de Governo e a todos os servidores públicos estaduais. À Biblioteca, compete:

- I - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- II - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca da Escola de Governo;
- III - implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema da Biblioteca;
- IV - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca da Escola de Governo;
- V - alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca da Escola de Governo;
- VI - administrar fontes de informação externas;
- VII - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade de servidores públicos;
- VIII - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;
- IX - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a Biblioteca da Escola de Governo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

X - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade.

Parágrafo único. A Biblioteca disponibiliza a comunidade externa seu acervo para consulta local.

Art. 50. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, responsável pela realização das atividades da gestão administrativa, financeira quanto a coordenação, acompanhamento, monitoramento, registro contábeis, orçamentários e financeiro da EGRN, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças, material, contratos e convênios, e suporte em informática;

II - elaborar e submeter à apreciação do Titular da Direção Geral, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

III - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

IV - analisar e manifestar-se na documentação, inerente à sua área de competência, encaminhada pelo Direção Geral;

V - atender as unidades da Escola de Governo no que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 51. Ao Setor Administrativo, responsável pelos serviços administrativos gerais relativos ao pessoal, material, manutenção, eventos e comunicação, necessárias ao funcionamento da Escola de Governo, compete:

I - coordenar as atividades administrativas e prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da EGRN;

II - coordenar e orientar a aquisição de compra de móveis, materiais de consumo e permanente, equipamentos e suprimentos, bem como a sua manutenção;

III - propor à Diretoria projetos de reformas e melhoramentos das instalações físicas da sede e controle do patrimonial;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

IV - assessorar a Direção-Geral da EGRN nos assuntos de sua pasta, e documentos que dizem respeito à sua área;

V - coordenar as atividades de controle de horário funcional de pessoal por meio de ponto eletrônico;

VI - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de logística e infraestrutura de eventos sediados nas instalações físicas da EGRN;

VII - coordenar, supervisionar e acompanhar fluxo de processos administrativos tramitados pela EGRN;

VIII - controlar, monitorar e inventariar o estoque existente no almoxarifado da EGRN;

IX - fiscalizar e acompanhar os contratos de empresas de Serviços Terceirizados;

X - controlar e monitorar a compra de inscrições em eventos internos e externos, para a capacitação de servidores públicos estadual;

XI - fiscalizar, monitorar e acompanhar a emissão de passagens aéreas para participação de servidores estaduais e palestrantes em eventos de capacitação internos e externos, de acordo com a autorização do Secretário da SEARH.

Art. 52. Ao Setor de Pessoal, responsável pela promoção das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas no âmbito da Escola de Governo, compete:

I - identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela Escola de Governo;

II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores das diversas Secretarias, propondo ações articuladas, em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;

III - planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, conforme as normas vigentes;

IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito das Secretarias;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

V - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações de assistência social e saúde ocupacional dos servidores;

VI - efetuar a manutenção de dados pessoais e funcionais no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento;

VII - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

VIII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores da Escola de Governo;

IX - emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional dos servidores da Escola de Governo;

X - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Escola de Governo mediante proposta das unidades, controlando sua concessão;

XI - coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Art. 53. Ao Setor de Materiais, responsável por cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, compete:

I - conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Escola de Governo;

II - encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;

III - notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;

IV - receber os materiais e bens adquiridos;

V - conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

VI - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VII - registrar e armazenar todo material estocável;

VIII - dispensar, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis;

IX - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

X - receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

XI - emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

XII - elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;

XIII - dispensar as mercadorias junto aos setores requisitantes;

XIV - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

XV - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras.

Art. 54. Ao Setor de Manutenção, responsável pela execução dos serviços de conservação, adequação, restauração, substituição e a prevenção de máquinas, aparelhos, equipamentos, utensílios, móveis e imóveis da Escola de Governo, compete:

I - vistoriar o estado de conservação dos bens imóveis sob a responsabilidade da Escola de Governo, elaborando relatório geral das necessidades de serviços de manutenção e conservação;

II - definir e solicitar os serviços de manutenção e conservação predial dos bens imóveis sob a responsabilidade da Escola de Governo, incluindo eletricidade, hidráulica, carpintaria, alvenaria, serralheria e outras atividades necessárias para a funcionalidade, segurança e condições de trabalho;

III - fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção efetuadas pelo pessoal do setor de manutenção ou por empresa contratada;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

IV- solicitar a aquisição de materiais e equipamentos para o bom andamento dos serviços;

V - relatar a necessidade de serviços não disponíveis;

VI - controlar os serviços da Portaria, vigilância e segurança patrimonial;

VII - expedir e controlar a emissão de crachás de identificação dos servidores, prestadores de serviços e visitantes;

VIII - cumprir as normas de prevenção de combate a incêndios;

IX - manter a Direção Geral sempre informado das atividades através de relatórios de gestão permanentes;

X - realizar a manutenção de equipamentos de Informática;

XI - realizar a manutenção de rede e servidores através da COTIC (rede local, base de dados, DNS, HCP) da Escola de Governo, oferecendo condições para a disponibilização das informações de seu interesse, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

XII - planejar as despesas de manutenção da Escola de Governo adequando-as ao orçamento anual.

Art. 55. Ao Setor de Eventos, responsável pelas atividades de relações públicas da Escola de Governo, cerimonial e mobilização, compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades inerentes aos eventos sediados nas instalações físicas da EGRN;

II - agendar as solicitações para utilização do espaço físico da EGRN, oriundas dos órgãos da Administração Pública Estadual;

III - apresentar a Direção-Geral, as solicitações recebidas, para deliberação das mesmas;

IV - confirmar, junto às instituições solicitantes de espaço, orientando-as quanto as Instruções Normativas de utilização do espaço da EGRN;

V - garantir o fiel cumprimento do conteúdo das Instruções Normativas de utilização do espaço da EGRN;

VI - acompanhar a realização dos eventos sediados na EGRN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

VII - apresentar relatório avaliativo dos eventos sediados, propondo adequações quando se fizer necessário.

Art. 56. Ao Setor de Comunicação, responsável pelo assessoramento, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para os públicos internos e externos da Escola de Governo, compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Direção Geral da Escola de Governo;

III - promover a representação da Direção Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações da Escola de Governo com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Escola de Governo com informações gerais de interesse do Governo do Estado;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção Geral;

VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Escola de Governo;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Escola de Governo;

IX - organizar as reuniões convocadas pela Direção Geral;

X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção Geral;

XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Escola de Governo, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Escola de Governo;

XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Escola de Governo;

XIV - manter a Direção Geral informado sobre publicações de seus interesses;

XV - elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Direção Geral e os diretores informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade.

Art. 57. Ao Setor Financeiro, responsável pelos serviços financeiros gerais, estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos, bem como registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente e promover a perfeita conciliação das receitas e despesas, compete:

I - submeter a Direção Geral a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

II - prover a Direção Geral com informações atualizadas sobre a situação financeira da Escola;

III - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos;

IV - assinar com a Direção Geral, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;

V - orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Escola de Governo os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;

VI - supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VII - organizar e apresentar a Direção Geral, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

VIII - supervisionar, o registro contábil dos bens patrimoniais da Escola de Governo, acompanhando as variações e propor as providências que se fizerem necessárias;

IX - gerência dos fundos especiais.

X - administrar os convênios e recursos obtidos pela EGRN.

Art. 58. Ao Departamento de Recrutamento e Seleção, responsável por realizar atividades de gestão técnica, operacional e administrativa quanto as atividades de recrutamento e seleção de pessoas e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - apoiar as atividades de recrutamento e seleção para os diversos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - executar atividades de realização e homologação de concursos públicos para os órgãos da Administração Pública Estadual;

III - propor normas de provimento e movimentação dos servidores no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - manter contato com os diversos órgãos da Administração Pública Estadual visando à realização de concursos públicos;

V - integrar Comissões Organizadoras de Processos Seletivos e Concursos públicos;

VI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a publicação dos editais de concursos públicos, bem como dos resultados dos mesmos para conhecimento da sociedade em geral;

VII - realizar estudos e pesquisas pertinentes à área de recrutamento e seleção com a finalidade de propor normas, procedimentos para aplicação das ações referentes ao processo em questão;

VIII - integrar junto a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, às atividades de cargos e salários no âmbito da Administração Pública Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

IX - elaborar estudos, relatórios, demonstrativos, planilhas e demais documentos visando o atendimento de informações sobre recrutamento e seleção no âmbito da Administração Pública Estadual;

X - avaliar o desempenho dos servidores públicos estaduais, no período do estágio probatório;

XI - organizar e manter atualizados os documentos pertinentes às atividades de recrutamento e seleção no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - prestar, sempre que solicitado, informações sobre andamento de processos de recrutamento e seleção e implantação e/ou já implementados na Administração Pública Estadual;

XIII - intermediar os Convênios celebrados entre a SEARH e as Instituições de Ensino Superior quanto às ofertas de vagas do Programa de Estágio;

XIV - intermediar os Acordos de Cooperação Técnica celebrados entre a SEARH e os Órgãos da Administração direta e indireta referentes ao Programa de Estágio.

Art. 59. Ao Departamento de Capacitação, responsável por realizar atividades da gestão técnica, operacional e administrativa quanto as atividades de capacitação de pessoas e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - participar da elaboração das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Clima Organizacional da EGRN;

II - elaborar e coordenar o Plano de Capacitação da EGRN;

III - coordenar, acompanhar, analisar, avaliar e homologar os Planos de Cursos e eventos promovidos pela EGRN;

IV - acompanhar, monitorar e controlar os contratos com as Instituições de Ensino Superior - IES, e empresas de consultoria e prestação de serviços na área de Gestão Pública;

V - emitir, registrar e validar os certificados dos participantes de cursos e eventos promovidos pela EGRN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

VI - promover a qualificação profissional, com vistas a formação de carreira do servidor público na área da Gestão Pública para o desenvolvimento de talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;

VII - estabelecer e garantir a formação inicial e continuada de servidores públicos estaduais, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;

VIII - selecionar, coordenar, acompanhar e analisar o levantamento de necessidades de capacitação por meio de Chamada Pública para todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações Públicas, bem como atendimento a outras demandas específicas, com foco na Gestão Pública;

IX - estabelecer Diretrizes para a implantação e implementação da Política Estadual de Desenvolvimento de Pessoal;

X - participar de Programas e Projetos de capacitação como contrapartida da EGRN e Governo do Estado;

XI - gerenciar o Cadastro de servidores públicos estaduais como Instrutor de Formação por meio do Banco de Talentos;

XII - viabilizar a celebração de parcerias interinstitucionais na realização de ofertas de serviços;

XIII - manter atualizados os dados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - ERGON, da sua área de competência, propondo mudanças visando obter maior eficácia do Sistema;

XIV - implantar, supervisionar e acompanhar a modalidade de educação a distância;

XV - analisar, controlar e/ou homologar e controlar os afastamentos para frequentar cursos de pós-graduação;

XVI - coordenar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca da EGRN, propondo atualização do acervo bibliográfico, de forma a permitir sua adequação às ações de capacitação desenvolvidas e emanadas pela EGRN.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

Art. 60. Ao Setor de Capacitação, responsável por realizar atividades da gestão técnica, operacional e administrativa quanto as atividades de capacitação de pessoas e emitir pareceres técnicos e administrativos em sua área de atuação, compete:

I - participar da elaboração das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Clima Organizacional da EGRN;

II - elaborar e coordenar o Plano de Capacitação da EGRN;

III - coordenar, acompanhar, analisar, avaliar e homologar os Planos de Cursos e eventos promovidos pela EGRN;

IV - acompanhar, monitorar e controlar os contratos com as Instituições de Ensino Superior - IES, e empresas de consultoria e prestação de serviços na área de Gestão Pública;

V - emitir, registrar e validar os certificados dos participantes de cursos e eventos promovidos pela EGRN;

VI - promover a qualificação profissional, com vistas a formação de carreira do servidor público na área da Gestão Pública para o desenvolvimento de talentos, reconhecimento, publicação de estudos e de trabalhos científicos e artísticos;

VII - estabelecer e garantir a formação inicial e continuada de servidores públicos estaduais, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público;

VIII - selecionar, coordenar, acompanhar e analisar o levantamento de necessidades de capacitação por meio de Chamada Pública para todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações Públicas, bem como atendimento a outras demandas específicas, com foco na Gestão Pública;

IX - estabelecer Diretrizes para a implantação e implementação da Política Estadual de Desenvolvimento de Pessoal;

X - participar de Programas e Projetos de capacitação como contrapartida da EGRN e Governo do Estado;

XI - gerenciar o Cadastro de servidores públicos estaduais como Instrutor de Formação por meio do Banco de Talentos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XII - viabilizar a celebração de parcerias interinstitucionais na realização de ofertas de serviços;

XIII - manter atualizados os dados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - ERGON, da sua área de competência, propondo mudanças visando obter maior eficácia do Sistema;

XIV - implantar, supervisionar e acompanhar a modalidade de educação a distância;

XV - analisar, controlar e/ou homologar e controlar os afastamentos para frequentar cursos de pós-graduação;

XVI - coordenar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca da EGRN, propondo atualização do acervo bibliográfico, de forma a permitir sua adequação às ações de capacitação desenvolvidas e emanadas pela EGRN.

Art. 61. À Secretaria Acadêmica é um Órgão de Apoio e está subordinada ao Setor de Capacitação. É responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e/ou expedição do certificado, compete:

I - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos Alunos, Diários de Classe, Calendários, Horários de Aula, Modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida do aluno, cópia dos registros de certificados e outros;

II - emitir toda a documentação referente à vida do aluno;

III - expedir Certificados;

IV - prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;

V - coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos e quaisquer outros referentes à vida dos alunos;

VI - coordenar o processo de matrícula/rematrícula dos alunos;

VII - coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

VIII - coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos, em parceria com o Departamento de Capacitação, Recrutamento e Seleção, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado.

Art. 62. Ao Setor de Estágios, responsável por coordenar, acompanhar, monitorar e registrar as atividades de estágio dos alunos no Governo do Estado do Rio Grande do Norte, compete:

I - assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao estágio, procurando articulá-lo com o Projeto pedagógico de cada curso e com as necessidades;

II - zelar para que as atividades de estágio sejam articuladas com as diversas Secretarias de Estado e que estas disponham de profissionais qualificados para o acompanhamento das exigências ou competências pertinentes à prática;

III - estabelecer contatos sistemáticos com as diversas Secretarias de Estado para garantir espaços de estágio aos diferentes cursos, bem como o alcance dos seus objetivos;

IV - coordenar e acompanhar, sempre que necessário, a dinâmica do trabalho de estágio nas diferentes áreas, adotando medidas necessárias para o cumprimento de suas finalidades;

V - assegurar, nos diferentes estágios, unidade de visão educativa;

VI - adotar estratégias de reflexão e ação, que permitam intervir na construção qualitativa do estágio, envolvendo os segmentos responsáveis pela sua dinâmica operacional;

VII - apoiar as diversas Secretarias de Estado no processo de estágio para suprir as lacunas e/ou espaços vazios que impedem o seu efetivo significado pedagógico;

VIII - fortalecer e subsidiar as iniciativas válidas da equipe envolvida no estágio, para resgatar a credibilidade no potencial humano, revertendo-o em benefícios concretos para o trabalho de estágio;

IX - consolidar o relatório geral do estágio e encaminhá-lo ao Direção Geral através do Departamento de Capacitação, Recrutamento e Seleção, com vistas ao envio as Instituições conveniadas.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

Art. 63. Ao Setor de Concurso Público, responsável por finalidade coordenar, acompanhar, monitorar e realizar as atividades inerentes ao concurso público no Governo do Estado do Rio Grande do Norte, compete:

I - promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - coordenar, mediante autorização superior, as atividades de realização e homologação de concursos públicos para os órgãos da Administração Pública Estadual, diretamente ou indiretamente, através de convênios e/ou contratos com instituições públicas ou privadas.

III - manter contato com os diversos órgãos da Administração Pública Estadual visando à realização de concursos públicos.

IV - providenciar, junto aos órgãos competentes, a publicação dos editais de concursos públicos, de convocação, de desistências, exclusões e inclusões de aprovados, bem como dos resultados dos mesmos para conhecimento da sociedade em geral.

V - normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

VI - propor normas gerais sobre concursos públicos e contratação temporária de pessoal, bem como realizar o seu acompanhamento;

VII - analisar as solicitações de abertura de concurso público bem como realizar o seu Acompanhamento;

VIII - analisar as solicitações de abertura de concurso público bem como realizar o seu acompanhamento.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

Art. 64. A SEARH poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SEARH serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte, instituído pela Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEARH, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 65. O quadro de pessoal da SEARH é composto por dois grupos de cargos: o Grupo dos Cargos de Provimento em Comissão e o Grupo dos Cargos de Pessoal Efetivo.

Art. 66. Integram o Grupo dos Cargos de Provimento em Comissão os servidores, Titulares de cargos comissionados da SEARH, são nomeados por decreto do Governador do Estado, assim como, em seus impedimentos, seus substitutos.

Art. 67. Integram o Grupo dos Cargos de Pessoal efetivo o pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte, disposto na Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, cujos cargos são ocupados por servidores efetivos da SEARH e outros oriundos de outros órgãos tendo suas atividades adaptadas às atividades da Secretaria.

Parágrafo único. Os cargos do grupo C são de livre nomeação do Chefe do Executivo Estadual podendo ou não ser servidores da Secretaria pelo exercício de encargo de chefia, assessoramento ou direção, conforme disposto no Anexo Único da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

CAPITULO IV

DA LOTAÇÃO INTERNA DOS SERVIDORES

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

Art. 68. A lotação do pessoal nos diversos setores que compõem a estrutura organizacional da SEARH far-se-á de acordo com as necessidades das atividades da Secretaria, sempre com a autorização formal do Secretário.

§ 1º O quadro de lotação de pessoal da SEARH será divulgado através de Ordem de Serviço editada pelo Secretário.

§ 2º Quando conveniente ou necessário, em caráter temporário, mediante autorização, os Coordenadores, Subcoordenadores e outros Chefes de mesmo nível hierárquico, poderão convocar servidores que habitualmente prestam serviços em outros setores internos para atender uma demanda emergencial.

§ 3º Havendo necessidade de remanejamento de servidor de um órgão para outro internamente, será necessária a obtenção de autorização formal do Secretário.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 69. A SEARH será dirigida por um Secretário, a Subsecretaria por Subsecretário, a Secretaria-Adjunta, por Secretário-Adjunto, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias e as Unidades Instrumentais por Chefes, a Escola de Governo por Diretor Geral e seus Departamentos por Diretores, seus Setores e a Biblioteca por Chefes e a Secretaria Acadêmica por Secretário Acadêmico.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Assessoria e de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 70. O Secretário da SEARH será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 69 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Subsecretário ou Secretário Adjunto, por um Coordenador

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria e Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade, previamente designado;

V - o Diretor Geral da Escola de Governo, por um dos Diretores de Departamento;

VI - o Diretor de Departamento da Escola de Governo, por um dos Chefes de Setor;

VII - o Chefe de Setor, da Biblioteca e o Secretário Acadêmico, por um servidor em exercício na Unidade, previamente designado.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Diretor.

Art. 71. Ao Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 72. O Secretário Adjunto da Administração e dos Recursos Humanos responde pelas funções da Subsecretaria de Administração - (SAD), instituída pelo Decreto nº 19.896, de 6 de julho de 2007, sem prejuízo de sua função de substituto eventual e imediato do Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e de outras que lhe sejam cometidas é responsável pela gestão institucional das áreas de tecnologia da informação e da comunicação, compras governamentais e de patrimônio.

Art. 73. Ao Subsecretário de Administração compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

I - auxiliar diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

II - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário de Estado;

III - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

IV - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria os textos de projetos básicos e documentos correlatos a tecnologia da informação e da comunicação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria os textos de projetos básicos e documentos correlatos patrimônio mobiliário e imobiliário e no que envolve frota, combustíveis e arquivo público, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

VI - auxiliar o Secretário de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação.

Art. 74. Ao Subsecretário de Recursos Humanos, compete:

I - auxiliar diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, a coordenação e o controle das ações das áreas que lhes são subordinadas;

II - gerir as coordenações sob sua responsabilidade, assegurando padrões satisfatórios de desempenho das atividades desenvolvidas;

III - propor medidas disciplinares na forma da legislação específica;

IV - promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as normas e orientações da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

V - formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal.

Art. 75. Ao Chefe de Gabinete, responsável pela gestão institucional do expediente do gabinete e pela articulação com gestores internos em apoio direto ao secretário da pasta, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;

II - assistir ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

III - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria;

V - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo e o Judiciário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

VI - acompanhar a tramitação, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;

VII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VIII - organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

IX - representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despacho decisórios em processos de sua competência;

XI - despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

XII - prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

XIII - verificar, demandar e revisar todos os documentos dos diversos órgãos que tramitam pelo Gabinete;

XIV - manter-se a par das decisões do Secretário, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

XV - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Secretaria, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes.

Art. 76. Ao Diretor Geral da Escola de Governo do RN, compete:

I - dirigir a EGRN de modo a assegurar a realização das competências descritas nos artigos acima;

II - planejar, elaborar e implantar a política de qualificação profissionalização do servidor público estadual;

III - viabilizar condições de permanente atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca da EGRN;

IV - organizar e publicar títulos voltados para à área de Administração Pública;

V - coordenar e manter a articulação da EGRN junto a rede nacional e estadual de Escolas de Capacitação, por meio de celebração de Acordo de Cooperação Técnica;

VI - certificar documentos referentes a comprovação de participantes em eventos promovidos pela EGRN;

VII - manter atualizado o site: escoladegoverno.rn.gov.br, a publicação de Informativos e as mídias sociais;

VIII - promover bianualmente Chamada Pública para diagnosticar demandas de formação existentes nos órgãos da Administração Direta, Indireta, das Autarquias e das Fundações Públicas;

IX - elaborar e coordenar periodicamente as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Clima Organizacional da EGRN.

Art. 77. Aos demais servidores lotados ou em exercício na SEARH, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78. A autoridade competente decidirá os assuntos que forem de sua alçada, ainda que os pedidos não lhe tenham sido dirigidos.

Art. 79. Os órgãos e unidades da SEARH funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 80. Qualquer órgão, independentemente de seu posicionamento hierárquico, poderá fornecer subsídios para complementar e/ou atualizar este Regimento Interno, os quais deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do Secretário de Estado de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 81. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer.

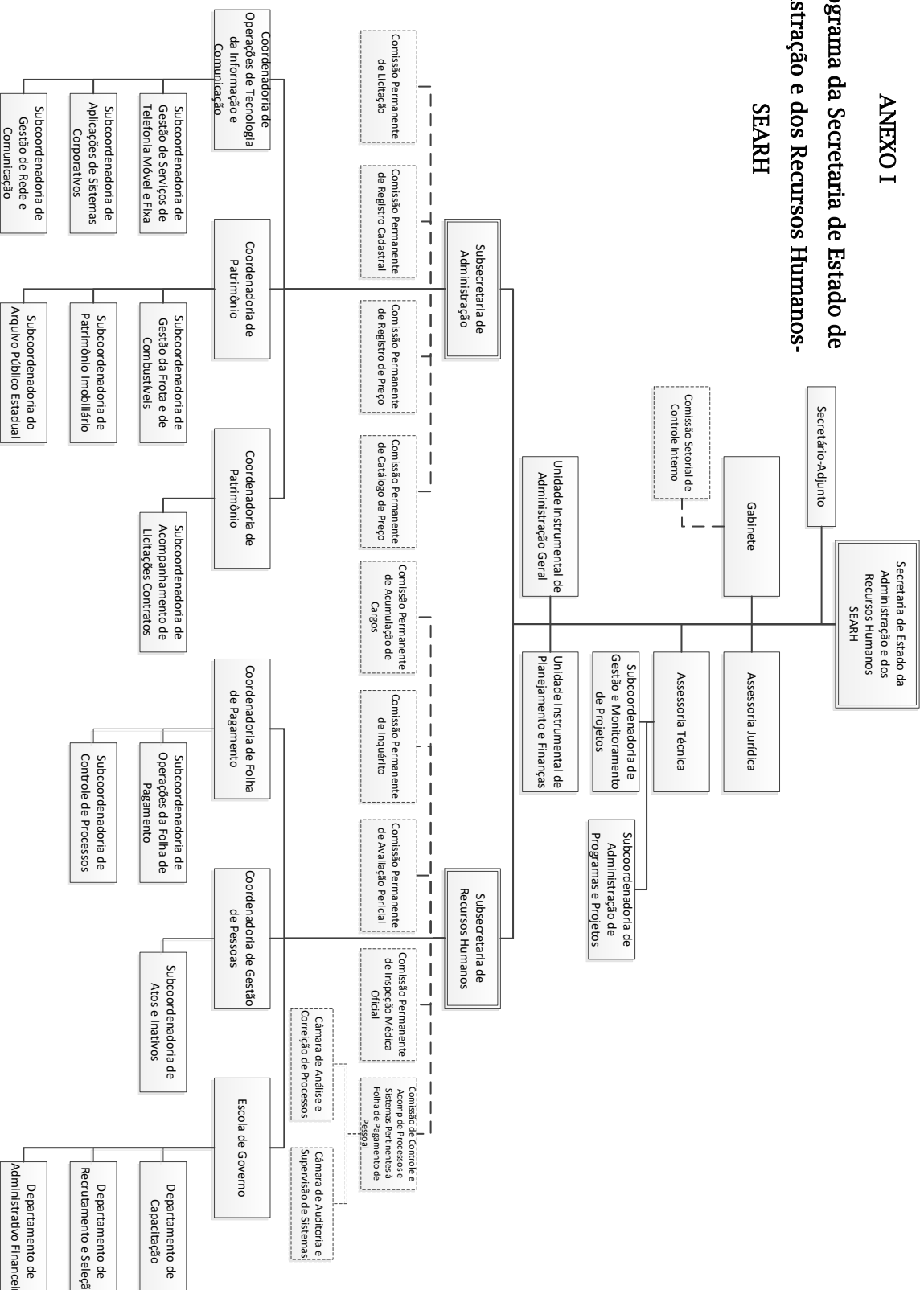
Art. 82. O Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos
Humanos - SEARH

Art. 83. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado de
Administração e dos Recursos Humanos-
SEARRH



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

ANEXO II

**Quadro Demonstrativo de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado de Administração e dos Recursos Humanos-SEARH**

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Subsecretário	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Técnico	1
Coordenador	6
Subcoordenador	14
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	4
Cargo em Comissão C-4	39

1.8. Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

A avaliação e discussão sobre a estrutura e organização da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças foi realizada com a participação de diversos atores: o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto, Coordenadores da SEPLAN, e equipe técnica da Frente de Processos do Projeto. Esta participação diferenciada foi

necessária, uma vez que a Secretaria concentra diversos processos, atividades e sistemas comuns a todo o Poder Executivo Estadual.

Utilizando-se das informações, apontamentos e requisições destes atores, uma proposta inicial foi construída e discutida individualmente com os Coordenadores da SEPLAN. Não foram todos os que retornaram com *feedbacks* ou eventuais ajustes a esta proposta, contudo esta pode ser considerada fidedigna às avaliações do diagnóstico e desejos estratégicos do Estado.

Destaca-se a criação de câmaras e comissões estratégicas para assuntos estratégicos e a maior autonomia das funções Planejamento e Finanças (que devem ser pensados juntos, porém exercitados de forma independente e colaborativa).

A proposta e seus normativos são apresentados na sequência.

Quadro 10: Decreto SEPLAN

Decreto da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 22.539, de 30 de dezembro de 2011, nº 22.653, 23 de abril de 2012 e nº 22.901, de 31 de julho de 2012.

Decreto da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 11: Regimento Interno SEPLAN

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS - SEPLAN

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN (nos termos da Lei Complementar, n XXX, de XX de XXX de 2017), compete:

I - elaborar planos de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Rio Grande do Norte;

II - levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Rio Grande do Norte;

III - orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias de Estado e entidades descentralizadas;

IV - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

V - estabelecer a programação financeira dos recursos do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

VI - avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da Administração Indireta dependentes de repasses do Tesouro Estadual;

VII - controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

VIII - coordenar os entendimentos do Governo do Estado com entidades federais, internacionais e outros para obtenção de financiamentos e/ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas estaduais;

IX - coordenar o Sistema de Informações Governamentais, em especial as prestações de contas das Secretarias para encaminhamento à Controladoria Geral do Estado;

X - disponibilizar um sistema integrado de informações gerenciais, para apoiar o planejamento e a gestão dos recursos públicos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

II - Assessoria Técnica

III - Assessoria de Comunicação e Mídias

IV - Comissão Setorial de Controle Interno⁵

V - Unidade Gestora do Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável do Rio Grande do Norte

VI - Unidade Instrumental de Finanças

VII - Unidade Instrumental de Administração Geral

VIII - Subsecretaria de Planejamento e Controle

⁵ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

- a) Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Controle
 - 1. Subcoordenadoria de Planejamento
 - 2. Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle
- b) Coordenadoria de Administração Financeira
 - 1. Subcoordenadoria de Execução Financeira
 - 2. Subcoordenadoria de Administração e Controle da Conta Única
- c) Coordenadoria de Orçamento
 - 1. Subcoordenadoria de Programação Orçamentária
 - 2. Subcoordenadoria de Execução Orçamentária
- d) Coordenadoria de Logística e Tecnologia da Informática
 - 1. Subcoordenadoria de Logística e Tecnologia da Informática
- e) Coordenadoria de Estudos Econômicos e Sociais
- f) Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública
 - 1. Subcoordenadoria de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública
- g) Escritório Central de Projetos

Art. 3º A SEPLAN, como órgão executor do Projeto RN Sustentável, possui Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP vinculada e subordinada à sua competência, conforme descrito no Decreto nº 22.539, de 30 de dezembro de 2011.

§ 1º Observado o disposto no art. 3º do Decreto nº 22.539, de 2011, com a redação dada pelo Decreto nº 26.299, de 27 de janeiro de 2017, fica delegada a Coordenação Geral do Projeto ao Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo.

§ 2º A UGP possui competências exclusivamente relacionadas ao Projeto RN Sustentável e à sua execução, sendo, portanto a sua existência transitória e finita.

§ 3º O Comitê Gestor do Projeto é o órgão de deliberação colegiada e será composto pelo Titular da SEPLAN, que o presidirá, pelo Secretário Extraordinário para Gestão de Projetos e Metas de Governo e pelos titulares dos órgãos e entidades coexecutores do RN Sustentável - Acordo de Empréstimo nº 8276-BR-BIRD. Art. 4º As

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

unidades organizacionais da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 5º Vinculam-se à SEPLAN, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundo:

I - Conselho de Desenvolvimento Metropolitano de Natal - CDMN, Lei Complementar nº 262, de 29 de dezembro de 2003;

II - Conselho Estadual das Cidades do RN/ CONCIDADES, Lei Complementar nº 390, de 10 de julho de 2009;

III - Comitê Gestor de Parcerias Público-Privadas, Lei Complementar nº 307, de 11 de outubro de 2005;

IV - Junta de Programação Orçamentária e Financeira-JPOF;

V - Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social - FDES, Lei nº 2.795, de 11 de maio de 1962, com as alterações introduzidas pela Lei nº 4.286, de 06 de dezembro de 1973, e pela Lei nº 4.414, de 09 novembro de 1974.

Art. 6º Vincula-se à SEPLAN, a entidade da Administração Indireta:

I - Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º O Conselho de Desenvolvimento Metropolitano de Natal é órgão colegiado da SEPLAN, presidido pelo Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, cujas atribuições, composição e funcionamento estão regulamentadas com base na Lei Complementar Estadual nº 262, de 29 de dezembro de 2003.

Art. 8º O Conselho Estadual das Cidades do Rio Grande do Norte-CONCIDADES é órgão colegiado da SEPLAN, presidido pelo Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, cujas atribuições, composição e funcionamento estão regulamentadas com base na Lei Complementar Estadual nº 390, de 10 de julho de 2009.

Art. 9º O Comitê Gestor de Parcerias Público-Privadas é órgão colegiado da SEPLAN, cujas atribuições, composição e funcionamento estão regulamentadas com base na Lei Complementar nº 307, de 11 de outubro de 2005.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

Art. 10. À Junta de Programação Orçamentária e Financeira que tem por objetivos apoiar o Governador na condução da política orçamentário-financeira estadual e deliberar sobre sua execução, compete:

I - coordenar a elaboração, examinar e aprovar, em primeira instância, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Plano Plurianual de Ação Governamental e a proposta orçamentária;

II - estabelecer a política orçamentária, examinar e aprovar a proposta de execução orçamentária de órgãos, entidades e fundos, tendo em vista os limites das previsões de receita e despesa projetadas pela Secretaria de Estado da Tributação;

III - fixar as cotas financeiras trimestrais a serem observadas pelos órgãos, entidades e fundos, de acordo com as disponibilidades do Tesouro Estadual;

IV - examinar e aprovar as propostas de créditos adicionais e os projetos de lei, de iniciativa do Poder Executivo, que impliquem aumento de despesa ou que excedam as cotas aprovadas;

V - opinar e aprovar a celebração de contrato, convênio, acordo e ajuste que versem sobre o repasse de recursos ordinários do Tesouro Estadual, obedecidas as formalidades previstas em Lei;

VI - pronunciar-se sobre contratação de operações de crédito, financiamento de inversões financeiras e concessão de garantia fidejussória ou real dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º A Junta de Programação Orçamentária e Financeira funcionará sob a supervisão da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças e da Secretaria de Estado da Tributação e tem a seguinte composição:

I - Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, que a presidirá;

II - Secretário de Estado da Tributação;

III - Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos;

IV - Secretário do Gabinete Civil;

V - Controlador Geral do Estado;

VI - Coordenador de Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

§ 2º Nos casos de impedimento do Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, a presidência da Junta de Programação Orçamentária e Financeira será exercida pelo Secretário de Estado da Tributação.

§ 3º A Secretaria Executiva da Junta de Programação Orçamentária e Financeira será exercida pela Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 11. Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 12. À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado nas suas decisões, respeitadas as competências específicas dos Órgãos e Entidades Públicos vinculados à SEPLAN;

II - coordenar os trabalhos, estudos e reuniões que requeiram a participação dos Órgãos e Entidades Públicos vinculados à SEPLAN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

III - reunir dados e informações que subsidiem as decisões do Secretário de Estado da SEPLAN e da Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais do Gabinete Civil;

IV - estudar e propor ao Secretário de Estado medidas relacionadas às competências da Secretaria.

Art. 13. À Assessoria de Comunicação e Mídias, compete:

I - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - propor pautas positivas aos veículos de imprensa, zelando pela divulgação das práticas da secretaria, bem como de sua imagem e de seus funcionários;

VI - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Assessoria de Comunicação Social e Mídias da Governadoria;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, no âmbito das atividades de comunicação social;

VIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

Art. 14. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças,

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 15. À Unidade Instrumental de Finanças, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento da Secretaria, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e Governo Estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VI - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destaca as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Art. 16. À Unidade Instrumental de Administração Geral, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 17. À Subsecretaria de Planejamento e Controle, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II - propor normas e procedimentos técnicos ao Secretário de Estado;

III - articular-se com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, com vistas a estabelecer mecanismos de planejamento e controle indispensáveis à realização de planos e programas de governo;

IV - estudar e propor ao Secretário de Estado, em colaboração com a Assessoria Técnica da SEPLAN, medidas relacionadas às competências da Secretaria;

V - gerenciar as atividades desempenhadas pelas coordenadorias e unidades subordinadas;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças.

Art. 18. À Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Controle, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Estado;

III - auxiliar a elaboração da programação orçamentária anual da SEPLAN, de acordo com os objetivos definidos no plano plurianual;

IV - monitorar o andamento dos planos, programas e projetos da SEPLAN em execução com Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

V - manter contato com Órgãos e Entidades Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de planejamento, acompanhamento e controle da Administração Pública.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Planejamento, compete:

I - apoiar a COPLAC a identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Estado;

II - auxiliar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Estado;

III - auxiliar a elaboração da programação orçamentária anual da SEPLAN, de acordo com os objetivos definidos no plano plurianual;

Art. 20. À Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle, compete:

I - acompanhar o andamento dos planos, programas e projetos da SEPLAN em execução com Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

II - manter contato com Órgãos e Entidades Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de planejamento, acompanhamento e controle da Administração Pública.

Art. 21. À Coordenadoria de Administração Financeira, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com a administração financeira do Estado;

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltados para a administração financeira do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

III - estabelecer a programação financeira dos recursos do Estado;

IV - coordenar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

V - manter contato com Órgãos e Entidades Públicas federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de administração das finanças públicas.

Art. 22. À Subcoordenadoria de Execução Financeira, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com a administração financeira do Estado;

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltados para a administração financeira do Estado;

III - estabelecer a programação financeira dos recursos do Estado.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Administração e Controle da Conta Única, compete:

I - coordenar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

II - manter contato com Órgãos e Entidades Públicas federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de administração das finanças públicas.

Art. 24. À Coordenadoria de Orçamento, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com a administração orçamentária do Estado;

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltados para a administração orçamentária do Estado;

III - orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

IV - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

V - manter contato com Órgãos e Entidades Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de administração do orçamento público.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Programação Orçamentária, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com a administração orçamentária do Estado;

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltados para a administração orçamentária do Estado;

III - orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Execução Orçamentária, compete:

I - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

II - manter contato com Órgãos e Entidades Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de administração do orçamento público.

Art. 27. À Coordenadoria de Logística e Tecnologia da Informática, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com a atividade de logística e de tecnologia da informática do Estado;

II - coordenar a implementação de planos, programas e projetos voltados para a atividade logística e de tecnologia da informática do Estado;

III - coordenar o Sistema de Informações Governamentais;

IV - coordenar e disponibilizar sistemas de planejamento, de orçamento e de informações gerenciais para apoiar a gestão de recursos públicos;

V - manter contato com Órgãos e Entidades Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades de logística e de tecnologia da informática da Administração Pública.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

Art. 28. À Subcoordenadoria de Logística e Tecnologia da Informática, compete:

I - apoiar a implementação de planos, programas e projetos voltados para a atividade logística e de tecnologia da informática do Estado;

II - manter atualizado o Sistema de Informações Governamentais.

Art. 29. À Coordenadoria de Estudos Econômicos e Sociais, conforme Lei Complementar nº 340, de 31 de janeiro de 2007, compete:

I - elaborar estudos, pesquisas e análises necessários à programação econômica e social de Órgãos e Entes da Administração Pública Estadual;

II - desenvolver e aplicar sistemas, modelos, métodos e técnicas de pesquisa adequados a atividades específicas, mantendo:

a) indicadores econômicos e sociais que ofereçam informações objetivas para decisões governamentais e da iniciativa privada;

b) iniciativa de publicações internas e externas de interesse público e privado;

III - organizar e manter um banco de dados sobre aspectos socioeconômicos do Estado;

IV - promover a aquisição, registro, classificação, catalogação, armazenamento e circulação de livros, periódicos e dados técnicos, assim como a publicação e divulgação dos documentos produzidos;

V - estabelecer procedimentos relativos ao acompanhamento, controle e avaliação de dados e informações.

Art. 30. À Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com a atividade de captação de recursos e gestão da dívida pública do Estado;

II - coordenar a implementação de planos, programas e projetos voltados para a captação de recursos e gestão da dívida pública do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

III - coordenar as negociações com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, para obtenção de financiamentos ou recursos para o desenvolvimento de programas estaduais.

IV - avaliar e promover a gestão do processo de contratação, execução, prestação de contas e encerramento dos contratos de operações de crédito multisetoriais.

V - apoiar os órgãos responsáveis por operações de crédito setoriais.

VI - assegurar a precedência na realização das ações de acompanhamento intensivo, dos convênios de entrada e das operações de crédito, observando a programação e execução orçamentária e financeira;

VII - manter contato com Órgãos e Entidades Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades captação de recursos, operações de crédito e gestão da dívida pública.

Art. 31. À Subcoordenadoria de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública, compete:

I - acompanhar os contratos da dívida e consolidar as informações recebidas dos Órgãos e Entidades relacionadas com o endividamento do Poder Executivo do Rio Grande do Norte;

II - desenvolver o controle analítico e centralizado do estoque da dívida do Governo do RN;

III - requisitar liberação de empenhos para pagamento do serviço da dívida;

IV - acompanhar as atualizações das legislações pertinentes à Dívida Pública Estadual.

Art. 32. Ao Escritório Central de Projetos, compete:

I - coordenar o processo de formulação das diretrizes para as ações de Governo, de acordo com as orientações estratégicas;

II - estabelecer normas gerais, padronizar processos e prover orientação técnica e apoio, necessários ao planejamento e detalhamento dos Projetos Estratégicos;

III - apoiar as equipes dos Projetos Estratégicos mediante aplicação de técnicas e ferramentas de gestão de projetos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

IV - promover a integração setorial das secretarias, fundações, autarquias e empresas governamentais do Estado em ações concorrentes ou complementares;

V - coordenar, compatibilizar e avaliar a operacionalização das ações dos projetos, e propor alternativas de correção e redimensionamento das restrições, riscos e dificuldades identificados;

VI - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho físico-financeiro dos Projetos Estratégicos por meio de sistemas de informações, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Controle; a Coordenadoria de Orçamento, e Coordenadoria de Administração Financeira;

VII - produzir relatórios de acompanhamento relativos à execução dos Projetos Estratégicos, e aqueles exigidos em lei;

VIII - conciliar o planejamento e a agenda política do Governador do Estado, consolidando as informações necessárias ao acompanhamento das prioridades estabelecidas pelo Governo em seus Projetos Estratégicos;

IX - coordenar a integração das informações dos Projetos Estratégicos com o Mapa Estratégico, de forma a subsidiar o acompanhamento dos objetivos estratégicos e as metas governamentais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 33. A SEPLAN poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SEPLAN serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEPLAN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 34. A SEPLAN será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta, por Secretário Adjunto, a Subsecretaria por Subsecretário, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Assessorias, o Escritório Central de Projetos e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Assessoria, do Escritório Central de Projetos e de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 35. O Secretário da SEPLAN será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 34 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto, pelo Subsecretário;

II - o Subsecretário, por um Coordenador

III - o Coordenador, por um Subcoordenador;

IV - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

V - os Chefes de Assessoria, do Escritório Central de Projetos e de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 36. Ao Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Compete, especificamente, ao Subsecretário e aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

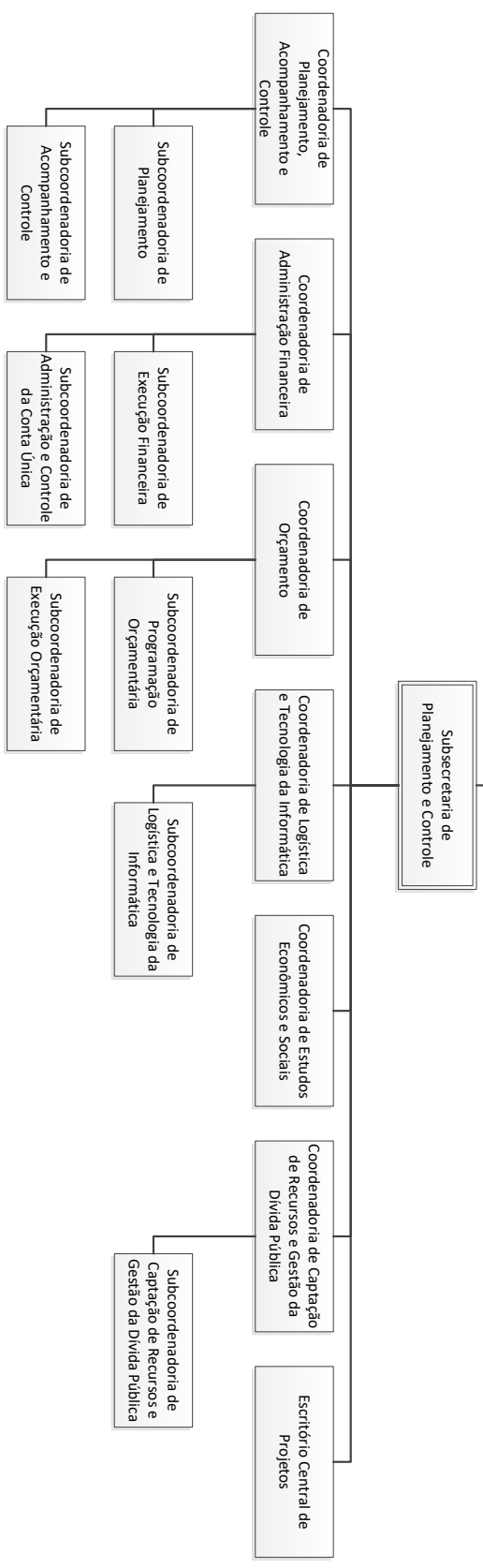
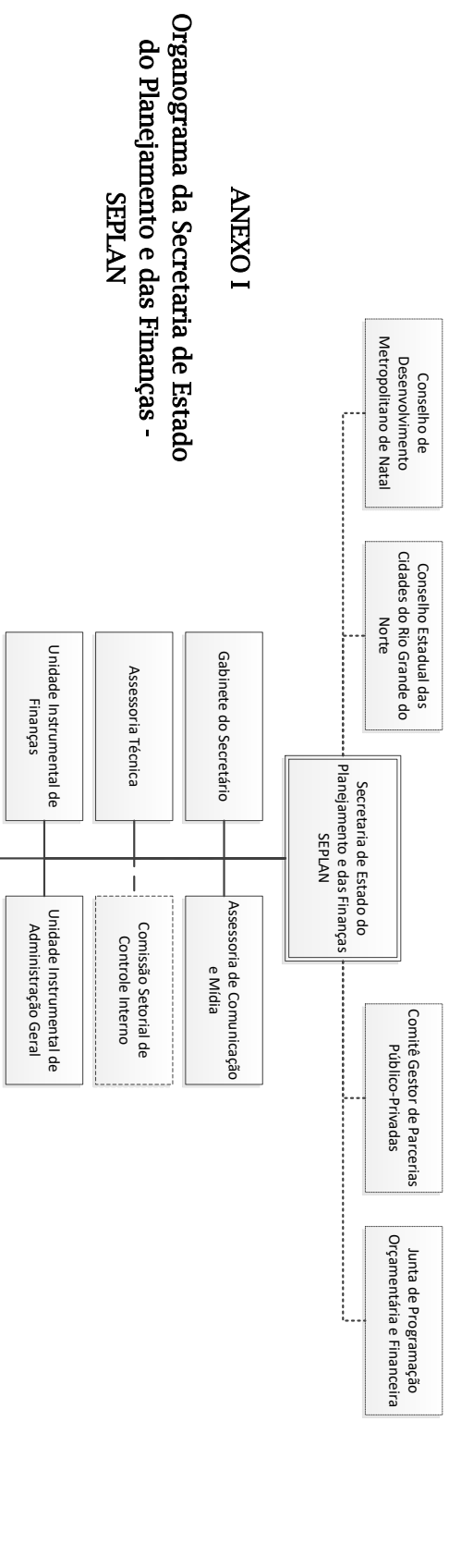
TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 38. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças.

Art. 39. O Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 40. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN
ANEXO II
Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Técnico	3
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Coordenador	7
Subcoordenador	8
Chefe de Unidade Instrumental	2
Cargo em Comissão C-1	1
Cargo em Comissão C-3	1
Cargo em Comissão C-4	30
FG-1	8

1.9. Secretaria de Estado da Tributação – SET

A revisão da estrutura organizacional na Secretaria da Tributação transcorreu de forma bastante tranquila, em função, principalmente:

- do patrocínio do Secretário de Estado, que emitiu as diretrizes necessárias e designou os membros do Comitê Técnico Interno - COTIN para tratar do assunto junto à Consultoria;
- do engajamento dos membros do COTIN, composta por representantes de diversas áreas;
- da participação do Secretário Adjunto e da Chefe de Gabinete em diversos momentos no decorrer dos trabalhos;
- da rapidez e precisão no fornecimento de dados e informações.

A construção da proposta foi precedida de uma palestra de orientação para os integrantes do COTIN, a partir daí cada parte da proposta foi sendo trabalhada em conjunto e parcialmente validada pelo Secretário Adjunto. Ao final do trabalho, a proposta foi apresentada e validada pelo Secretário de Estado. Os Quadros 12 e 13, a seguir contêm o resultado do que feito no âmbito da SET.

Quadro 12: Decreto SET

Decreto da Secretaria de Estado da Tributação - SET
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual</p> <p>D E C R E T A:</p>

Decreto da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 22.088, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 25.998, de 22 de abril de 2016.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 13: Regimento Interno SET

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO - SET

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Tributação (SET), órgão de natureza substantiva integrante da Administração Pública estadual direta, nos termos da Lei Complementar nº xxx, de xx de xxxxxxxx de 2017, tem a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar a política de administração do sistema tributário estadual.

CAPÍTULO II

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º À Secretaria de Estado da Tributação, compete:

I - dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Estado

II - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros

III - manter cadastro de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Estado;

IV - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

V - informar à população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VI - criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Estado, visando debater a regulamentação e aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º As atividades compreendidas na área de competência da Secretaria de Estado da Tributação são exercidas por:

I - órgãos integrantes de sua estrutura organizacional;

II - mecanismos especiais de natureza transitória.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Tributação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - nível de atuação especial:

a) Conselho de Recursos Fiscais (CRF)

b) Comissão de Ética e Disciplina (COMED)

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

- c) Corregedoria Geral do Fisco (COGEF)
- d) Comissão Setorial de Controle Interno⁶ (CCI)
- e) Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais (COJUP)
- f) Coordenadoria de Educação Fiscal (COEF)

II - nível de gerência:

- a) Secretaria Adjunta

1. Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (SUCRH)

III - nível de assessoramento direto:

- a) Gabinete do Secretário (GAB)
- b) Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica (CAT)

1. Subcoordenadoria de Estudos Tributários e Normatização (SUETRI)

- c) Coordenadoria de Integração Fisco-Contribuinte (COFIC)
- d) Assessoria Jurídica
- e) Assessoria de Comunicação e Mídias

IV - nível de atuação instrumental

- a) Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)
- b) Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

V - nível de execução programática:

- a) Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística (CACE)
 - 1. Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais (SUDEFI)
 - 2. Subcoordenadoria de Controle de IPVA (SUCIVA)

⁶ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

3. Subcoordenadoria de Controle de ITCD (SUCIT)

b) Coordenadoria de Fiscalização (COFIS)

1. Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal (SUMATI)

2. Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior (SUSCOMEX)

3. Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos Usuários de Equipamentos de Automação Comercial (SUFAC)

4. Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos (SUFISE)

5. Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal (SUCAFI)

6. Subcoordenadoria de Estabelecimentos do Simples Nacional (SUFISN)

c) Coordenadoria de Tecnologia Fiscal (COTEF)

1. Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SUTIC)

d) Coordenadoria de Inteligência Fiscal (COINF)

e) Coordenadoria de Gestão Estratégica e Inovação (COGESI)

f) Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos (COLIG)

g) Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais

VI - nível de atuação regional:

a) Unidades Regionais de Tributação (URT)

Art. 5º O nível de direção superior, na Secretaria de Estado da Tributação, é representado pelo cargo de Secretário de Estado de Tributação, de provimento em comissão.

Parágrafo único. O nível de gerência é representado pelo cargo de Secretário Adjunto de Tributação.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 6º São mecanismos especiais de natureza transitória as Comissões Especiais, os Grupos de Trabalho, os Grupos-Tarefa, os Programas, os Projetos, as Campanhas e mecanismos similares para fins específicos.

§ 1º A gestão e coordenação de Programas e Projetos de especial relevância da Secretaria de Estado da Tributação são exercidas por um Gerente de Projetos.

§ 2º A nomeação para o cargo de Gerente de Projeto é de competência do Secretário de Estado da Tributação.

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO ESPECIAL

Seção I

Do Conselho de Recursos Fiscais (CRF)

Art. 7º O Conselho de Recursos Fiscais (CRF), órgão de deliberação coletiva, tem por atribuição o julgamento administrativo, em segunda instância, dos recursos interpostos de decisões prolatadas em primeira instância, nos litígios entre contribuintes e a Secretaria de Estado da Tributação, decorrentes da aplicação da legislação tributária.

§ 1º O Conselho tem seu funcionamento disciplinado por regimento interno próprio, onde estão definidas as suas competências.

§ 2º São definitivas as decisões prolatadas pelo Conselho de Recursos Fiscais, em relação às quais não cabe qualquer tipo de recurso administrativo.

Seção II

Da Comissão de Ética e Disciplina (COMED)

Art. 8º A Comissão de Ética e Disciplina (COMED) é o órgão incumbido de orientar e aconselhar o servidor sobre ética profissional, no tratamento com as pessoas e na administração do patrimônio público.

Art. 9º À Comissão de Ética e Disciplina (COMED), compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

I - coordenar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a disciplina, a conduta funcional e a ética profissional dos servidores;

II - acompanhar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de natureza disciplinar e processual, solicitando, quando for o caso, dos demais órgãos, a remessa de quaisquer documentos, originais ou cópias, a fim de submetê-los a estudos e exames;

III - manter atualizado o arquivo específico da legislação, normas, instruções, decisões e pareceres sobre assuntos de interesse de sua área;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre os servidores que estão respondendo a sindicâncias e a processos administrativos disciplinares;

V - propor instauração de processos disciplinares, administrativos e sindicâncias;

VI - opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa referentes à área disciplinar.

Art. 10. A COMED poderá instaurar, de ofício, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar infringente de princípio ou norma ético-profissional, podendo, ainda, conhecer de consultas, denúncias ou representações formuladas contra o servidor público da Secretaria de Estado da Tributação, a repartição ou o órgão em que haja ocorrido a falta, cuja análise e deliberação forem recomendáveis para atender ou resguardar o exercício do cargo ou função pública, desde que formuladas por autoridade, servidor, jurisdicionados administrativos, qualquer cidadão que se identifique ou quaisquer entidades associativas regularmente constituídas.

Art. 11. Os membros da COMED são designados pelo Secretário de Estado da Tributação para mandato de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. O Secretário da Comissão será designado pelo seu Presidente, devendo a escolha recair entre os membros suplentes.

Art. 12. À COMED incumbe fornecer, à Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG), os registros sobre a conduta ética dos servidores, para efeito de instruir

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor.

Art. 13. Os procedimentos a serem adotados pela COMED, para a apuração de ato ou fato que, em princípio, se apresente contrário à ética, terão rito sumário, ouvidos apenas o queixoso e o servidor, ou apenas este, se a apuração decorrer de conhecimento de ofício, assegurado sempre o direito de defesa, inclusive recurso ao Titular da Secretaria de Estado da Tributação.

Art. 14. Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a COMED encaminhar a decisão e respectivo expediente à Corregedoria Geral do Fisco, quando se tratar de Auditor Fiscal do Tesouro Estadual ou à Comissão de Sindicância constituída para esse fim, no caso dos demais servidores.

Art. 15. As decisões da COMED, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos interessados, divulgadas no próprio órgão, devendo uma cópia completa de todo o expediente ser remetida à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Seção III

Da Corregedoria Geral do Fisco (COGEF)

Art. 16. A Corregedoria Geral do Fisco (COGEF), instituída pela Lei nº 6.038, de 20 de setembro de 1990, vinculada diretamente ao Secretário, é o órgão com competência privativa para proceder revisões das ações fiscais implementadas, bem como ao lançamento de ofício ou sua complementação, na hipótese de serem constatadas omissões ou irregularidades na ação fiscal, objeto da correição.

§ 1º A Corregedoria Geral do Fisco é uma unidade administrativa indivisível, de investigação, correição e controle das atividades funcionais dos integrantes do Grupo Ocupacional Fisco, composta de um Coordenador e tantos Auditores Fiscais do Tesouro Estadual, de níveis 4 e 5, que se fizerem necessários, designados pelo Secretário de Estado da Tributação.

§ 2º Assegurar-se-á, ao auditor fiscal em exercício na função de Coordenador ou Corregedor da Corregedoria Geral do Fisco e àquele que se encontre prestando serviço especial na COGEF, quando de seu desligamento, ainda que por interesse do serviço público, a prerrogativa de escolher o órgão onde será lotado, no qual

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

permanecerá por um período mínimo de 3 (três) anos, sem prejuízo de remoção a pedido do servidor.

§ 3º O Coordenador e os Corregedores Fiscais da COGEF terão livre acesso a qualquer órgão da Secretaria de Estado da Tributação, bem como às informações armazenadas em meio digital ou em qualquer outro meio.

Art. 17. À Corregedoria Geral do Fisco (COGEF), compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar os trabalhos de auditoria e revisão dos procedimentos operacionais internos ou externos, bem como proceder a correição de feitos fiscais e manter sistema de coleta de dados e de tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a ordem tributária;

II - inspecionar e fiscalizar os auditores fiscais e respectivos locais de trabalho, com vistas a prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

III - elaborar planos e programas de correições periódicas, assim como efetuar, de ofício, o lançamento do crédito tributário, ou a sua complementação, sempre que sejam constatadas omissões ou irregularidades na ação fiscal sob correição;

IV - requisitar de qualquer repartição pública, autoridade fazendária ou contribuinte, informações necessárias ao desenvolvimento das suas atividades;

V - intimar contribuintes e convocar servidores responsáveis pela ação fiscal sob correição para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários ao trabalho da Corregedoria;

VI - receber e analisar denúncias de contribuintes sobre irregularidades ou ilícitos administrativo-disciplinares na atividade de administração tributária;

VII - propor ao Secretário de Estado da Tributação a instauração de comissão de sindicância ou de inquérito administrativo;

VIII - utilizar-se de meios sumários para sugerir ao Secretário de Estado da Tributação a aplicação de penalidades disciplinares para faltas menores e comprovadas em flagrante, sem prejuízo do princípio da ampla defesa;

IX - expedir, com exclusividade, declarações ou certidões sobre a situação funcional de auditor, no que diz respeito à existência ou não de Processo Administrativo Disciplinar ou de sindicância contra ele instaurado, quando

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação ou solicitadas pelo próprio servidor ou seu preposto ou, ainda, pelos Titulares dos órgãos;

X - divulgar a legislação e as orientações normativas sobre assuntos relacionados com ética e disciplina e processos disciplinares;

XI - manter sempre atualizados os registros de controle e a tramitação dos Processos Administrativos Disciplinares e de sindicâncias;

XII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Seção IV

Da Comissão Setorial de Controle Interno (CCI)

Art. 18. A Comissão Setorial de Controle Interno (CCI), subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, têm como missão executar as atividades sistêmicas de controle interno no âmbito da SET.

Art. 19. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da SET, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Parágrafo único. A Comissão de Controle Interno da Secretaria encaminhará relatório detalhado de suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de suas normativas.

Seção V

Da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais (COJUP)

Art. 20. A Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais (COJUP) é o órgão incumbido das atividades referentes ao contencioso administrativo fiscal, em primeira instância.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais é uma unidade administrativa indivisível composta de um coordenador e tantos julgadores fiscais quanto se fizerem necessários, recrutados dentre ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Fisco.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 21. À Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, compete:

I - decidir, em primeira instância, os processos fiscais contenciosos decorrentes de lançamento do crédito tributário e os pedidos de restituição de tributos indevidamente pagos, salvo em se tratando de processos de restituição relativos ao IPVA, observado o disposto no Regulamento do IPVA, aprovado pelo Decreto nº 18.773, de 15 de dezembro de 2005;

II - apreciar e decidir consultas sobre interpretação da legislação tributária vigente no Estado;

III - disseminar informações relativas a julgamentos administrativos sobre matéria tributária;

IV - desenvolver estudos e pesquisas visando oferecer sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária;

V - organizar e analisar estatísticas sobre processos fiscais e de consultas e demais expedientes em curso na coordenadoria, visando a dinamização dos trabalhos, em todos os níveis administrativos;

VI - proceder à análise e ao preparo de processos de remissão ou de redução de penalidade pecuniária;

VII - proceder à orientação e padronização de restituição de receitas estaduais. Parágrafo único. São excluídos da competência da Coordenadoria de que trata este artigo, os processos administrativos originados de pedidos de parcelamento de créditos tributários.

Seção VI

Da Coordenadoria de Educação Fiscal (COEF)

Art. 22. A Coordenadoria de Educação Fiscal (COEF), instituída pela Lei Complementar nº 267, de 11 de fevereiro de 2004, é o órgão incumbido de realizar as atividades de educação fiscal e de fomento ao exercício da cidadania fiscal.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Educação Fiscal (COEF):

I - elaborar e implementar políticas de educação fiscal, bem como campanhas de cidadania fiscal;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

II - desenvolver, monitorar e avaliar as ações de sensibilização ou de capacitação de profissionais da educação, servidores públicos, líderes comunitários, entidades de classe e demais segmentos da sociedade civil, dentro de sua área de atuação;

III - promover a gestão do Programa de Educação Fiscal do Rio Grande do Norte e de campanhas de cidadania fiscal em articulação com os demais órgãos envolvidos, planejando, executando, monitorando e avaliando os projetos desenvolvidos no Estado, tendo, dentre suas atribuições:

a) fomentar a participação dos cidadãos em ações que visem estimular a exigência da emissão do documento fiscal hábil referente às mercadorias adquiridas;

b) acompanhar os resultados da execução e das ações financiadas com recursos do Programa de Educação Fiscal e de campanhas de cidadania fiscal;

c) estabelecer intercâmbio de informações e de experiências com organismos nacionais e internacionais, envolvidos em programas ou campanhas de natureza semelhante;

IV - elaborar, publicar e divulgar, fazendo uso de todas as mídias, material de caráter informativo e educativo relacionados ao tema educação fiscal estimulando o cumprimento voluntário das obrigações fiscais;

V - identificar e articular parcerias com entidades públicas, instituições de ensino e organismos de âmbito internacional, subsidiando tecnicamente e socializando experiências com vistas a desenvolver e ampliar as ações do Programa de Educação Fiscal;

VI - receber e analisar denúncias dos cidadãos sobre irregularidades ou falta de emissão do documento fiscal hábil no âmbito dos programas ou campanhas de cidadania fiscal;

VII - acompanhar, quando for o caso, as diligências em relação às irregularidades ou falta de emissão do documento fiscal hábil no âmbito dos programas ou campanhas de cidadania fiscal;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE GERÊNCIA

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Seção I

Secretaria Adjunta

Art. 24. A Secretaria Adjunta situa-se a nível de gerência da Secretaria de Estado da Tributação, com funções de coordenação geral e controle das atividades administrativas da pasta, além da coordenação das atividades relativas aos meios necessários ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Subordina-se à Secretaria Adjunta, a Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (SUCRH).

Seção II

Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (SUCRH)

Art. 25. A Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (SUCRH) é o órgão incumbido de estabelecer e executar a política de recursos humanos centrada em ações de valorização do servidor, de modo que este possa contribuir efetivamente para a consecução dos objetivos e metas institucionais.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos (SUCRH), compete:

I - propor a política de capacitação e desenvolvimento gerencial e técnico dos servidores;

II - planejar e elaborar a programação de treinamento, com a participação das Coordenadorias e Unidades Regionais de Tributação;

III - definir critérios para a participação de servidores em treinamentos e bolsas de estudos;

IV - participar da elaboração dos critérios e diretrizes concernentes a recrutamento e seleção de servidores;

V - manter sistema de coleta e divulgação de informações relativas à capacitação de recursos humanos;

VI - propor critérios e avaliar os resultados alcançados nos treinamentos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VII - propor e executar programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento e capacitação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, profissional, funcional e individual;

VIII - propor a realização de estágios e cursos de aperfeiçoamento fora da instituição;

IX - criar e manter sistema de cadastro de colaboradores, alunos e cursos;

X - desenvolver e manter um sistema de registro e informação das ações de treinamento e desenvolvimento realizadas;

XI - oferecer suporte didático-pedagógico aos instrutores para elaboração do plano de curso ou demais orientações com relação ao conteúdo programático, metodologia de treinamento, valores e cultura organizacional;

XII - manter intercâmbio técnico-cultural com instituições de ensino e treinamento de recursos humanos, com órgãos congêneres de outras instituições;

XIII - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar do processo de tomada de decisões;

XIV - desenvolver e disseminar tecnologias e instrumentos educacionais inovadores que permitam o aperfeiçoamento das atividades de treinamento e desenvolvimento;

XV - elaborar e propor a aquisição de material didático-pedagógico para suporte às ações de treinamento e desenvolvimento;

XVI - realizar estudos sobre métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento, promovendo a sua divulgação e implementação;

XVII - propor normas sobre recrutamento e seleção de pessoal;

XVIII - definir diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica, bem como a orientação emanada do Secretário de Estado da Tributação;

XIX - promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, bem como ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da instituição;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XX - sugerir critérios de avaliação das necessidades de provimento de recursos humanos na instituição, assim como relativamente à lotação de pessoal das unidades regionais, conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

XXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Seção I

Gabinete do Secretário (GAB)

Art. 27. O Gabinete do Secretário (GAB) é o órgão de assessoramento direto ao Secretário de Estado da Tributação nas suas atividades de representação administrativa.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Chefe de Gabinete e tantos servidores quantos forem necessários.

Art. 28. Ao Gabinete do Secretário (GAB), compete:

I - assistir o Secretário de Estado da Tributação no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas;

II - preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

III - organizar agenda;

IV - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;

V - preparar a correspondência;

VI - manter o arquivo de correspondência e de outros documentos de interesse do Secretário;

VII - elaborar atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidores em cargos em comissão e em funções de confiança, bem como manter os respectivos controles;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Seção II

Assessoria Jurídica

Art. 29. A Assessoria Jurídica, órgão de assistência direta, responsável pelas questões jurídicas no âmbito da Secretaria de Estado da Tributação, tem por finalidade realizar a atividade de estudo, análise e pesquisa dos assuntos jurídicos de interesse desse Órgão, dando suporte nos assuntos da área, na tomada de decisão pelos gestores, bem como acompanhar e monitorar os assuntos jurídicos de interesse da pasta nos órgãos.

Art. 30. Compete à Assessoria Jurídica:

I - coordenar as atividades de natureza jurídica;

II - prestar orientação, assessoria e consultoria jurídicas ao Secretário de Estado de Tributação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da Secretaria, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE);

III - elaborar estudos e preparação de informações, em sua área de atuação, por solicitação do Secretário;

IV - apoiar o Secretário na proposição, interpretação e análise de documentos normativos, minutas de contratos administrativos e respectivas alterações contratuais, termos aditivos, justificativas jurídicas, e demais instrumentos de convênios, cooperações, doações, cessões e concessões de uso e assessorá-lo em sua aprovação;

V - analisar procedibilidade de dispensas e inexigibilidades de licitação e minutas de editais licitatórios, emitindo, quando solicitado, parecer jurídico quanto à legalidade dos mencionados procedimentos;

VI - cumprir normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Estado;

VII - elaborar consultas à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Geral do Estado, devidamente submetidas à apreciação do Secretário;

VIII - fornecer à Procuradoria Geral do Estado subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo, bem como a defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IX - analisar pedidos de servidores que necessitem de manifestação da Assessoria Jurídica, emitindo parecer quanto à legalidade, quando necessário.

X - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

§ 1º À Assessoria Jurídica fica vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 2º A competência da Assessoria Jurídica não abrange questões que envolvam direito tributário ou que estejam na competência da Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica - CAT.

Seção III

Assessoria de Comunicação e Mídias - ASSECOM

Art. 31. A Assessoria de Comunicação e Mídias - ASSECOM é o órgão responsável pelas atividades nas áreas de comunicação social e de relações com outros órgãos e entidades governamentais.

Art. 32. Compete à Assessoria de Comunicação e Mídias - ASSECOM:

I - programar, acompanhar e avaliar as campanhas publicitárias de orientação ao público;

II - administrar a aplicação de pesquisas aos contribuintes com o objetivo de avaliar a imagem da Secretaria e, especificamente, a de determinados programas fiscais;

III - selecionar, gravar e disseminar, internamente, notícias econômico-tributárias ou de interesse fiscal divulgadas pelos principais noticiários;

IV - gravar palestras, seminários e solenidades que tenham a participação de autoridades fazendárias ou de outros órgãos da administração pública;

V - programar, produzir e distribuir, em articulação com os demais órgãos, boletim de informações administrativas e tributárias e resenha de notícias de interesse econômico ou fiscal;

VI - programar e acompanhar a implementação de novos meios de divulgação das informações;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VII - divulgar, para os órgãos de imprensa, informações sobre as atividades da Secretaria;

VIII - esclarecer dúvidas, atender demandas de profissionais da imprensa, acompanhar a produção de matérias que atendam aos interesses da Secretaria;

IX - promover e organizar entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Secretaria;

X - auxiliar e promover eventos de interesse da Secretaria, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

XI - divulgar informações gerais sobre o fisco estadual, projetos, ações e programas;

XII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Seção IV

Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica (CAT)

Art. 33. A Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica (CAT) é o órgão responsável pelo estudo, elaboração, execução, controle e avaliação das diretrizes e normas necessárias à formulação da política tributária estadual, bem como pela assessoria direta ao Secretário de Estado da Tributação, nas áreas técnica e jurídica, respeitada a competência das Coordenadorias específicas.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica (CAT):

I - estudar e propor as diretrizes e normas necessárias à formulação da Política Tributária do Estado;

II - analisar os reflexos da política econômico-fiscal no âmbito da tributação estadual, visando uma adaptação constante da legislação tributária do Estado;

III - avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avaliem a legislação tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;

IV - preparar estudos e pareceres, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, para apoio às decisões do Secretário;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

V - manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e atos normativos de interesse da Secretaria de Estado da Tributação;

VI - sistematizar o acompanhamento da legislação tributária estadual, coligindo-a com vistas à sua publicação e divulgação;

VII- emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas e jurídicas;

VIII - articular-se com os órgãos jurídicos do Estado;

IX - analisar a legislação e pleitos de natureza tributária quanto aos aspectos econômicos;

X - proceder à avaliação das repercussões econômicas dos atos e decisões administrativo-tributárias e propor medidas que visem melhor efetividade;

XI - realizar estudos para identificação de efeitos e tendências de mudanças tributárias, nas atividades econômicas e financeiras, setorial ou globalmente;

XII - exercer atividades de fiscalização, nos casos de pedido de incentivos, benefícios fiscais e regime especiais de tributação;

XIII - realizar estudos para elaboração e avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto a impactos sobre a arrecadação;

XIV - opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais e regimes especiais;

XV - analisar e decidir sobre os pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade, prescrição, decadência, remissão, anistia e outros benefícios fiscais relativos ao ICMS, para aferição de caráter individual;

XVI - justificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos dos incentivos e estímulos fiscais, das reduções de base de cálculo e das isenções tributárias;

XVII - promover estudos visando oferecer sugestões para aprimoramento da legislação tributária e sua atualização sistemática;

XVIII - subsidiar e orientar a elaboração de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XIX - desenvolver estudos comparativos entre a legislação tributária do Estado e das demais Unidades da Federação, objetivando medidas de adequação e uniformização ao Sistema Tributário Nacional;

XX - elaborar estudos e projetos visando a apreciação de matérias junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/RN) e ao Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ);

XXI - estabelecer métodos de pesquisa que facilitem as consultas às coletâneas, com vistas a assegurar sua efetiva utilização por parte dos usuários;

XXII - opinar sobre questões tributárias no âmbito das relações federativas;

XXIII - orientar os órgãos da Secretaria de Estado da Tributação na aplicação de medidas previstas em convênios, protocolos e ajustes SINIEF;

XXIV - promover permuta de informações de natureza econômico-fiscal entre as unidades federadas;

XXV - apreciar e decidir consultas sobre interpretação da legislação tributária e das receitas não tributárias previstas no art. 20, § 1º, da Constituição Federal;

XXVI - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação;

§ 1º Ficam subordinadas à CAT, a Subcoordenadoria de Estudos Tributários e Normatização (SUETRI) e a Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/RN);

§ 2º A atribuição prevista no inciso XII do caput deste artigo será realizada observando-se o planejamento de fiscalização estabelecido pela Coordenadoria de Fiscalização.

Seção V

Subcoordenadoria de Estudos Tributários e Normatização (SUETRI)

Art. 35. A Subcoordenadoria de Estudos Tributários e Normatização (SUETRI) é o órgão responsável pelo estudo, planejamento e gerência das atividades pertinentes à elaboração, atualização e divulgação da legislação tributária, bem como da relativa às receitas não tributárias previstas no art. 20, § 1º, da Constituição Federal.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 36. Compete à Subcoordenadoria de Estudos Tributários e Normatização (SUETRI), em relação à legislação tributária e às receitas não tributárias previstas no art. 20, § 1º, da Constituição Federal:

I - elaborar e aprimorar a legislação pertinente;

II - implementar na legislação estadual as disposições estabelecidas em convênios, ajustes e protocolos editados pelo Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ);

III - examinar e revisar anteprojetos de lei, decretos e demais atos elaborados por outros órgãos, que sejam de interesse da Secretaria;

IV - estudar e sugerir medidas para interpretação e integração da legislação estadual;

V - sistematizar o acompanhamento da legislação estadual, coligindo-a com vistas à sua publicação e divulgação;

VI - manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos normativos;

VII - desenvolver estudos comparativos entre a legislação do Estado e das demais Unidades da Federação, objetivando medidas de adequação e uniformização, inclusive quanto ao Sistema Tributário Nacional;

VIII - promover estudos visando oferecer sugestões para aprimoramento da legislação e sua atualização sistemática;

IX - articular-se com os órgãos responsáveis pela análise e edição das propostas de legislação elaboradas pela Subcoordenadoria;

X - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da CAT.

Seção VI

Coordenadoria de Integração Fisco-Contribuinte (COFIC)

Art. 37. A Coordenadoria de Integração Fisco-Contribuinte (COFIC) é o órgão que tem como missão, orientar, informar e monitorar quaisquer pontos de atendimento sobre os serviços e produtos oferecidos pela Secretaria de Estado da Tributação, visando o aperfeiçoamento ao atendimento ao cidadão usuário.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Integração Fisco-Contribuinte (COFIC):

I - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos destinados ao atendimento ao público, de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para a melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

II - estabelecer critérios para execução do planejamento aprovado pela Secretaria, no âmbito do atendimento ao público, definindo padrões técnicos e normativos, exercendo o controle e avaliação das atividades programadas;

III - desenvolver e disseminar, junto com outros setores, mecanismos que facilitem o acesso da sociedade às informações sobre os serviços prestados pela Secretaria;

IV - assegurar a coerência, articular a execução, acompanhar as metas e resultados, e identificar as restrições e dificuldades das políticas ligadas ao atendimento ao público, bem como procurar soluções para esses problemas;

V - atuar como ouvidoria, promovendo um relacionamento democrático com a sociedade, mediante um canal de comunicação acessível e direto, onde os contribuintes e seus representantes possam apresentar reclamações, denúncias, elogios ou sugestões referentes aos serviços prestados pela Secretaria, a serem encaminhados aos órgãos competentes da instituição;

VI - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;

VII - articular-se com os demais setores para subsidiar o Secretário;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Parágrafo único. Fica subordinado, tecnicamente, à COFIC, o plantão fiscal.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)

Art. 39. A Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF) é o órgão responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema estadual de finanças e planejamento no âmbito da Secretaria de Estado da Tributação.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado da Tributação.

Art. 40. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF), compete:

I - exercer as atividades de contabilização, controle e fiscalização financeira da Secretaria;

II - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

III - empenhar, liquidar e realizar os pagamentos de competência da Secretaria, manter fluxo permanente de informações, acompanhar e elaborar demonstrativos da execução financeira;

IV - manter e efetuar registro de processos inscritos em restos a pagar e de saldo financeiro de cada exercício, assim como proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos;

V - empenhar e proceder à liquidação de processos e documentos de pagamentos de fundos;

VI - operacionalizar programas para alimentar informações de natureza previdenciária e tributária;

VII - realizar procedimentos para prestar informações orçamentárias e financeiras ao Tribunal de Contas do Estado, com fins de auditoria;

VIII - emitir ordens bancárias de pagamentos de créditos ou de guias de recebimentos e recolhimento e manter atualizado o credenciamento do ordenador de despesas, perante os estabelecimentos bancários;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Seção II

Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

Art. 41. A Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG) é o órgão responsável pela execução das atividades concernentes ao Sistema Estadual de Administração Geral no âmbito de Secretaria de Estado da Tributação.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Tributação.

Art. 42. À Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG), compete:

- I - administrar e coordenar os serviços relacionados à parte cartorial;
- II - prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento administrativo;
- III - acompanhar e controlar a lotação, a remoção e o local de atividades dos servidores;
- IV - coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro de recursos humanos;
- V - organizar e manter biblioteca e arquivo dos atos oficiais;
- VI - executar as atividades de protocolo, acompanhando entrada e saída de documentos e processos;
- VII - administrar pessoal, especialmente no que se refere a recrutamento, seleção, requisição, admissão, nomeação, designação, posse, frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;
- VIII - coordenar e executar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores;
- IX - analisar folhas de pagamento, participar da elaboração dos demonstrativos dos dispêndios globais de despesas com pessoal, inclusive dos limites de pessoal, e gerir os respectivos sistemas informatizados;
- X - administrar e controlar a concessão de diárias e de passagens;
- XI - gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, mantendo arquivada a documentação comprobatória dos registros realizados;
- XII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, orientando os servidores quanto ao seu cumprimento;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XIII - prestar informações e opinar sobre a adequada aplicação da legislação em vigor, em consonância com orientações da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos;

XIV - emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço;

XV - examinar, formalizar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

XVI - responder a consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores;

XVII - assessorar comissão incumbida de realizar os procedimentos pertinentes à progressão funcional de servidores;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística (CACE)

Art. 43. A Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística (CACE) é o órgão incumbido de planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de arrecadação das receitas administradas pela Secretaria de Estado da Tributação.

Art. 44. À Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística (CACE), compete:

I - controlar a arrecadação dos tributos estaduais administrados pela Secretaria;

II - exercer a atividade de cobrança dos créditos tributários inadimplidos relativos aos tributos estaduais administrados pela Secretaria;

III - monitorar a arrecadação dos setores ou empresas considerados estratégicos para a geração de receitas;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre variáveis que determinem ou influenciem a receita tributária estadual;

V - mensurar os benefícios fiscais e a carga tributária potencial e efetiva, setorial e global;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VI - analisar as arrecadações global e setorial;

VII - efetuar a previsão de arrecadação de tributos estaduais, fixar metas de arrecadação para as Unidades Regionais de Tributação e promover o seu acompanhamento, identificando as causas de distorções entre os valores previstos e os efetivamente arrecadados;

VIII - realizar levantamentos e estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia de previsão e análise das receitas tributárias estaduais, definindo variáveis e parâmetros a serem adotados;

IX - calcular os índices de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;

X - acompanhar e informar, diariamente, a posição das receitas próprias ao Secretário de Estado da Tributação;

XI - desenvolver métodos de simulação que possibilitem dimensionar o reflexo de alterações na legislação tributária na receita de tributos estaduais;

XII - participar dos trabalhos técnicos voltados para padronização de documentos de arrecadação, de códigos de receitas e dos procedimentos afetos ao sistema de arrecadação;

XIII - propor as normas que disciplinam as atividades de arrecadação;

XIV - estabelecer diretrizes a serem observadas pelas subcoordenadorias subordinadas e pelas Unidades Regionais de Tributação, relativamente à cobrança dos créditos tributários inadimplidos;

XV - organizar a agenda tributária relativa a tributos estaduais quanto a períodos de apuração e datas de vencimento;

XVI - fazer levantamento estatístico dos valores relativos a processos envolvendo remissão, redução de imposto ou de penalidades pecuniárias;

XVII - emitir parecer sobre admissão, aplicação de sanções e desligamento de bancos e entidades da rede arrecadadora das receitas estaduais;

XVIII - efetuar conciliação entre os valores arrecadados e os repassados à conta única do tesouro estadual;

XIX - efetuar cobrança dos encargos devidos pela rede arrecadadora e incidentes sobre omissões de receitas, repasse a menor ou fora do prazo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XX - propor normas e supervisionar a execução dos contratos firmados com os agentes arrecadadores visando otimizar a qualidade dos serviços prestados;

XXI - fornecer estatísticas e relatórios gerenciais sobre a inadimplência tributária.

XXII - efetuar procedimentos para a suspensão da exigibilidade de créditos em cumprimento a determinações judiciais;

XXIII - cancelar a cobrança de créditos indevidos respaldado em parecer favorável de auditor mediante processo;

XXIV - reconhecer pagamentos realizados pelos contribuintes e proceder aos ajustes com os débitos correspondentes quando não baixados automaticamente pelo sistema;

XXV - viabilizar a utilização de crédito decorrente de operações de exportação e de restituição de indébito, sob a forma de compensação com débitos vencidos ou vincendos de responsabilidade do contribuinte;

XXVI - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação;

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística a Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais (SUDEFI), a Subcoordenadoria de Controle do IPVA (SUCIVA) e a Subcoordenadoria de Controle do ITCD (SUCIT).

Subseção I

Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais (SUDEFI)

Art. 45. A Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais (SUDEFI) é o órgão responsável pelo planejamento, gestão e execução das atividades relacionadas com a recuperação e o parcelamento de débitos fiscais.

Art. 46. À Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais (SUDEFI), compete:

I - proceder à cobrança dos débitos fiscais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

II - parametrizar o sistema com os índices de atualização estabelecidos na legislação tributária estadual, aplicados na cobrança dos créditos tributários;

III - efetuar e gerenciar as atividades de concessão de parcelamento de débitos fiscais bem como acompanhar o seu cumprimento e o seu cancelamento por inadimplência;

IV- gerir a inadimplência e promover a recuperação dos créditos do ICMS;

V - encaminhar os débitos fiscais inadimplidos à Procuradoria Geral do Estado;

VI - encaminhar ao Ministério Público Estadual, juntamente com a devida representação, os Processos Administrativos Tributários (PATs) com presunção da ocorrência de crime de sonegação fiscal;

VII - efetuar procedimentos para a suspensão da exigibilidade de créditos em cumprimento a determinações judiciais;

VIII - providenciar a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas em cumprimento a decisões judiciais;

IX - prestar atendimento ao contribuinte;

X - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da CACE.

Subseção II

Subcoordenadoria de Controle de IPVA (SUCIVA)

Art. 47. A Subcoordenadoria de Controle do IPVA (SUCIVA) é o órgão responsável pelo planejamento, gestão e execução das atividades relativas ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA.

Art. 48. À Subcoordenadoria de Controle do IPVA (SUCIVA), compete:

I - efetuar os lançamentos do IPVA;

II - fiscalizar os contribuintes do IPVA;

III - gerir a inadimplência e promover a recuperação dos créditos tributários relativos ao IPVA;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IV- efetuar procedimentos com objetivo de encaminhar os débitos inadimplidos do IPVA à Procuradoria Geral do Estado, para inscrição na dívida ativa;

V - analisar e decidir sobre os pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade, prescrição, decadência, remissão, anistia e outros benefícios fiscais relativos ao IPVA, para aferição de caráter individual, bem como proceder à eventual baixa do débito no sistema próprio;

VI - analisar e decidir sobre pedidos de restituição do IPVA;

VII - prestar atendimento ao contribuinte;

VIII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da CACE.

Subseção III

Subcoordenadoria de Controle de ITCD (SUCIT)

Art. 49. A Subcoordenadoria de Controle do ITCD (SUCIT) é o órgão responsável pelo planejamento, gestão e execução das atividades relativas ao Imposto sobre Transmissão “Causa Mortis” e Doação de Quaisquer Bens e Direitos - ITCD.

Art. 50. À Subcoordenadoria de Controle do ITCD (SUCIT), compete:

I - instaurar processos de fiscalização e de lançamento do ITCD;

II - apresentar estimativa fiscal para determinação da base de cálculo do ITCD;

III - gerir a inadimplência e promover a recuperação dos créditos do ITCD;

IV - efetuar procedimentos com objetivo de encaminhar os débitos inadimplidos do ITCD à Procuradoria Geral do Estado, para inscrição na dívida ativa;

V - recepcionar dados e informações que fundamentam o lançamento de ofício de ITCD;

VI - prestar atendimento ao contribuinte;

VII - planejar auditorias, realizar estudos e propor a uniformização de procedimentos relativos à fiscalização, lançamento e cobrança do ITCD;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VIII - analisar e decidir sobre os pedidos de reconhecimento de isenção, imunidade, prescrição, decadência, remissão, anistia e outros benefícios fiscais relativos ao ITCD, para aferição de caráter individual;

IX - analisar e decidir sobre pedidos de restituição do ITCD;

X - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da CACE.

Seção II

Coordenadoria de Fiscalização (COFIS)

Art. 51. A Coordenadoria de Fiscalização (COFIS) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de fiscalização das obrigações tributárias.

Art. 52. À Coordenadoria de Fiscalização (COFIS), compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização no âmbito estadual;

II - desenvolver estudos e sugerir medidas visando o aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas e dos procedimentos de fiscalização;

III - programar e avaliar os trabalhos de fiscalização;

IV - realizar pesquisas e estudos sobre processos e práticas de interesse fiscal, com vistas à elaboração dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;

V - desenvolver estudos e sugerir medidas visando a utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;

VI - controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais desenvolvidos nas unidades do sistema;

VII - promover estudos no sentido de otimizar a alocação da mão-de-obra fiscal;

VIII - orientar as Unidades Regionais de Tributação no sentido de desenvolver procedimentos de pesquisa e investigação fiscais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

- IX - prestar assistência técnica às unidades do sistema;
- X - elaborar o plano geral de fiscalização para aplicação no âmbito estadual;
- XI - elaborar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;
- XII - pesquisar e coletar dados em repartições públicas da administração direta e indireta da União, dos Estados e dos Municípios, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de mercadorias, elaboração de contratos e de outros elementos subsidiários, para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização;
- XIII - realizar estudos e baixar normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização estadual;
- XIV - expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização, com abrangência em todo o território estadual, de acordo com a necessidade da Administração Tributária, observado o disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo;
- XV - manter, periodicamente, reuniões com os órgãos integrantes da fiscalização de estabelecimentos e de mercadorias em trânsito, unidades regionais e outros, objetivando uma atuação integrada;
- XVI - requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;
- XVII - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados;
- XVIII - determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- XIX - determinar a fiscalização de tributos em outras Unidades da Federação, quando autorizado por convênio ou protocolo;
- XX - propor metas, elaborar programação de trabalho e, em articulação com as unidades regionais, promover sua execução;
- XXI - assistir as unidades regionais de tributação na implantação e no aperfeiçoamento de modelos operacionais;
- XXII - providenciar os meios necessários à execução dos programas de trabalho aprovados;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XXIII - promover medidas com o objetivo de assegurar eficaz desempenho das unidades regionais;

XXIV - propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os membros da fiscalização;

XXV - realizar estudos objetivando definir a política de fiscalização;

XXVI - instituir mecanismos de fiscalização e controle das empresas beneficiárias de incentivos fiscais e regimes especiais;

XXVII - participar da elaboração e da avaliação técnica de sistemas informatizados de apoio à fiscalização;

XXVIII - orientar a utilização e acesso dos sistemas de informações utilizados no desempenho das atividades fiscais, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

XXIX - elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização;

XXX - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

XXXI - realizar o acompanhamento contínuo das informações econômico-fiscais dos contribuintes dos tributos estaduais, bem como da dinâmica econômico-tributária de produtos, setores ou segmentos de mercados;

XXXII - regulamentar os parâmetros a serem objeto de acompanhamento contínuo, bem como sua operacionalização e controle;

XXXIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

§ 1º Integram a COFIS:

I - Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal (SUMATI);

II - Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior (SUSCOMEX);

III - Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos de Usuários de Equipamentos de Automação Comercial (SUFAC);

IV - Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos (SUFISE);

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

V - Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal (SUCAFI);

VI - Subcoordenadoria de Fiscalização do Simples Nacional (SUFISN).

§ 2º As ordens de serviço previstas no inciso XIV do *caput* deste artigo aplicam-se a quaisquer Auditores Fiscais do Tesouro Estadual, independente do órgão integrante da Secretaria de Estado da Tributação onde estiverem desempenhando suas funções, ouvido o chefe imediato, sem prejuízo das atividades do órgão.

§ 3º São válidos os atos praticados por auditor fiscal, independente do órgão integrante da Secretaria de Estado da Tributação onde estiverem desempenhando suas funções, quando designado pelo Coordenador de Fiscalização nos termos do inciso XIV do *caput* deste artigo.

Subseção I

Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal
(SUMATI)

Art. 53. A Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal (SUMATI) é o órgão incumbido de planejar, supervisionar e executar as atividades inerentes à fiscalização das mercadorias em trânsito e da itinerância fiscal.

Art. 54. À Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal (SUMATI), compete:

I - executar atividades de fiscalização de mercadoria em trânsito e de itinerância fiscal no território estadual;

II - elaborar o plano geral de fiscalização de mercadorias em trânsito no âmbito estadual;

III - elaborar planos e programas especiais e setoriais de fiscalização de mercadorias em trânsito;

IV - determinar a realização de diligências necessárias às atividades inerentes à itinerância fiscal, à apuração de denúncias ou à instrução de processos;

V - lavrar termo de apreensão de mercadorias e apreender documentos, equipamentos fiscais e não fiscais encontrados em situação irregular, ou portados com intenção fraudulenta, quando necessário à comprovação de flagrante infração à legislação tributária;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VI - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora e propor a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VII - realizar estudos e propor normas que visem a uma atuação uniforme da fiscalização de mercadorias em trânsito, em nível estadual;

VIII - controlar os documentos fiscais relacionados com o trânsito de mercadorias e com a prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal;

IX - elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização de mercadorias em trânsito e itinerância fiscal;

X - controlar as informações enviadas por empresas usuárias de processamento de dados sobre operações interestaduais, articulando-se com os demais órgãos da Secretaria cujas informações também lhe são importantes;

XI - manter intercâmbio de informações com outras Unidades de Federação sobre o trânsito de mercadorias;

XII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COFIS.

Subseção II

Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior (SUSCOMEX)

Art. 55. A Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior (SUSCOMEX) é o órgão incumbido de proceder ao acompanhamento, controle e fiscalização das operações com mercadorias sujeitas à substituição tributária, comércio exterior e operações com a zona franca de Manaus e Áreas de Livre Comércio e regimes especiais correlatos.

Art. 56. À Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior (SUSCOMEX), compete:

I - acompanhar, controlar e fiscalizar as operações internas e interestaduais com mercadorias sujeitas à substituição tributária, operações de importação e de exportação de mercadorias, operações realizadas com a Zona Franca de Manaus e Áreas de Livre Comércio e regimes especiais correlatos.;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

II - manter integração com órgãos e entidades de outras esferas ligados a sua área de atuação;

III - coligir dados, desenvolver estudos e efetuar análises com vistas a identificar grupos empresariais e setores econômicos que operem no comércio exterior, sejam favorecidos com benefícios e incentivos fiscais em importação e exportação ou outros regimes especiais correlatos;

IV - desenvolver itinerância fiscal relativa à comercialização, à circulação e ao depósito de produtos de procedência estrangeira, da Zona Franca de Manaus, Áreas de Livre Comércio e outras áreas beneficiadas por regimes especiais correlatos introduzidos no Estado;

V - expedir instruções com orientação sobre normas e procedimentos relativos à sua área de competência;

VI - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

VII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COFIS.

Subseção III

Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos Usuários de Equipamentos de Automação Comercial (SUFAC)

Art. 57. A Subcoordenadoria de Fiscalização de Equipamentos de Automação Comercial (SUFAC) é o órgão incumbido de planejar, executar e supervisionar as atividades de fiscalização relativas aos estabelecimentos usuários de equipamentos Emissores de Cupom Fiscal (ECF), outros equipamentos de controle, Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e) e programas aplicativos.

Art. 58. Compete à Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos Usuários de Equipamentos de Automação Comercial (SUFAC):

I - conceder e controlar:

a) autorização, manutenção ou cessação de uso dos equipamentos Emissores de Cupom Fiscal (ECF);

b) autorização e cessação de uso de Programa Aplicativo Fiscal (PAF-ECF) para uso em conjunto com o ECF;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

II - credenciar ou descredenciar:

a) fabricantes, revendedores autorizados pelo fabricante e estabelecimentos possuidores de atestado de capacitação técnica fornecido pelo respectivo fabricante de ECF, para garantir o funcionamento, a inviolabilidade e efetuar intervenção nos referidos equipamentos;

b) desenvolvedores de Programa Aplicativo Fiscal (PAF-ECF) para uso em conjunto com o ECF;

III - planejar, coordenar, instaurar e executar ações de fiscalização e itinerância fiscal:

a) em estabelecimentos usuários ou obrigados ao uso de equipamentos Emissores de Cupom Fiscal - ECF ou à emissão de NFC-e;

b) em estabelecimentos credenciados a realizar intervenção em ECF;

c) em estabelecimentos desenvolvedores de PAF-ECF;

d) em estabelecimentos que efetuem vendas de mercadorias ou serviços de transportes interestadual e intermunicipal e de comunicação a consumidor final.

IV - monitorar e analisar a emissão dos documentos fiscais emitidos para consumidores finais;

V - monitorar e analisar as informações fornecidas pelas administradoras de cartão de crédito/débito e similares, cotejando-as com as informações declaradas pelos contribuintes do ICMS;

VI - efetuar a coleta, a leitura ou a análise do banco de dados de contribuintes que efetuem vendas de mercadorias ou serviços a consumidor final, obrigados ou não ao uso do ECF ou da NFC-e;

VII - subsidiar a Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica - CAT no que tange às solicitações de regimes especiais relativas a operações que envolvam a emissão de cupom fiscal ou NFC-e;

VIII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COFIS.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Subseção IV

Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos (SUFISE)

Art. 59. A Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos (SUFISE) é o órgão responsável pelo planejamento e execução das atividades de fiscalização em estabelecimentos.

Art. 60. À Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos (SUFISE), compete:

I - planejar e executar a ação fiscalizadora de estabelecimento no âmbito do Estado;

II - orientar as fiscalizações de estabelecimentos executadas nos demais órgãos da Secretaria;

III - instaurar ação fiscal e dar início aos processos relativos a infrações que se verifiquem nos limites de suas atribuições;

IV - realizar diligências nos estabelecimentos dos contribuintes para aferir o atendimento às condições para fruição de regimes especiais e benefícios fiscais e financeiros;

V - elaborar plano de ação fiscal em estabelecimentos, utilizando dados econômico-fiscais constantes de bancos de dados dos diversos órgãos da Secretaria;

VI - orientar e dirimir dúvidas dos contribuintes sobre regimes e benefícios cujo acompanhamento compete à Subcoordenadoria;

VII - pesquisar e coletar dados em repartições públicas da Administração Direta e Indireta do Estado, relativos a pagamento de tributos, fornecimento de mercadorias, elaboração de contratos e outros elementos subsidiários, para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal ou comercial do contribuinte, no interesse do processo de fiscalização;

VIII - participar de comissões de acompanhamento de regimes especiais e de benefícios fiscais e financeiros.

IX - analisar e emitir parecer técnico sobre pedido de concessão ou prorrogação de benefícios, bem como manter permanente controle em relação ao cumprimento das suas obrigações tributárias;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

X - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COFIS.

Subseção V

Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal (SUCAFI)

Art. 61. A Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal (SUCAFI) é o órgão encarregado da execução das atividades relacionadas com o cadastro de contribuintes do Estado.

Art. 62. À Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal (SUCAFI), compete:

I - administrar o Cadastro de Contribuintes do Estado;

II - realizar diligências nos estabelecimentos dos contribuintes para conferência dos dados cadastrais informados;

III - efetuar monitoramento de empresas em início de atividades, podendo, para tanto, realizar procedimento de fiscalização;

IV - organizar cadastros especiais para determinados contribuintes, categorias ou segmentos e determinar o tipo de informações especiais a serem coligidas para a organização de tais cadastros;

V - prestar atendimento ao contribuinte;

VI - orientar e controlar as atividades de confecção, emissão e autenticação de documentos fiscais;

VII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COFIS.

Subseção VI

Subcoordenadoria de Estabelecimentos do Simples Nacional (SUFISN)

Art. 63. A Subcoordenadoria de Fiscalização do Simples Nacional (SUFISN) é o órgão responsável pelo planejamento, controle e execução das atividades de

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

fiscalização e monitoramento em estabelecimentos de optantes pelo Simples Nacional.

Art. 64. À Subcoordenadoria de Fiscalização do Simples Nacional (SUFISN) compete, quanto às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais:

I - planejar, controlar e orientar a fiscalização de contribuintes optantes do Simples Nacional;

II - instaurar ação fiscal e dar início aos processos relativos a infrações verificadas nos limites de suas atribuições;

III - elaborar plano de ação fiscal em contribuintes optantes do Simples Nacional, utilizando informações constantes de bancos de dados dos diversos setores da Secretaria, bem como coletar dados em qualquer outra instituição que venham a subsidiar o processo de fiscalização;

IV - orientar o contribuinte para o fiel cumprimento de suas obrigações fiscais;

V - acompanhar e avaliar os resultados da ação fiscal;

VI - elaborar e apresentar relatórios de fiscalização dos serviços executados;

VII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COFIS.

Seção III

Coordenadoria de Tecnologia Fiscal (COTEF)

Art. 65. A Coordenadoria de Tecnologia Fiscal (COTEF) é o órgão incumbido de planejar e supervisionar a utilização de tecnologias nas atividades de fiscalização, executar a coleta, perícia e a análise forense de dados obtidos nos sistemas aplicativos de gestão da informação fiscal, gerir a informação fiscal da administração tributária, além de elaborar, em conjunto com outros órgãos, críticas, malhas fiscais, controles de massa e rotinas que possibilitem o monitoramento fiscal contínuo.

Art. 66. Compete à Coordenadoria de Tecnologia Fiscal (COTEF):

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

I - realizar diligência nos estabelecimentos dos contribuintes para a coleta de dados em equipamentos e sistemas;

II - periciar, auditar e realizar análise forense nos dados, equipamentos e sistemas utilizados pelos contribuintes;

III - fiscalizar os sistemas aplicativos de gestão da informação fiscal dos contribuintes;

IV - apoiar os demais órgãos da Secretaria em ações de fiscalização externa que incluam no escopo estabelecimentos com indicação de fraude envolvendo recursos tecnológicos;

V - administrar as informações fiscais da Secretaria, disciplinando o arquivamento, o acesso, a integridade e a segurança;

VI - resguardar o sigilo das informações fiscais;

VII - sistematizar a coleta, a análise e a disseminação de dados, de forma a assegurar a qualidade e a uniformidade das informações fiscais;

VIII - fornecer informações fiscais de forma a melhorar a eficiência e eficácia das atividades de fiscalização na Secretaria;

IX - propor mudanças nos sistemas de aplicação tributária com base em novas tecnologias;

X - sistematizar críticas, monitoramentos e rotinas de controle de massa na base de informações fiscais e cadastrais dos contribuintes do ICMS, ITCD e IPVA;

XI - compilar informações de inteligência solicitadas pelos órgãos competentes da Secretaria;

XII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Tecnologia Fiscal (COTEF) a Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SUTIC).

Subseção I

Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SUTIC)

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 67. A Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SUTIC) é o órgão incumbido de planejar, executar e controlar os serviços de tecnologia da informação e comunicação de dados no âmbito da Secretaria de Estado da Tributação.

Art. 68. Compete à Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SUTIC):

I - propor modelo de política de informação e comunicação de dados da Secretaria e a sua forma de gestão;

II - gerenciar o processo de planejamento global das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria, bem como avaliar o desempenho destas, propondo ações que visem a assegurar os objetivos estabelecidos;

III - manter o nível de suporte técnico necessário às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da Secretaria, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas, equipamentos de informática e comunicação;

IV - orientar técnica e administrativamente as atividades internas de produção na área de Tecnologia da Informação;

V - identificar as necessidades na área de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, junto aos usuários, planejando e gerindo sua implementação de acordo com a política do Governo do Estado;

VI - planejar, conjuntamente com a Subcoordenadoria de Capacitação de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Estudos Fazendários, atualização e programas de formação e treinamento do pessoal de Tecnologia da Informação e demais usuários;

VII - executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação e comunicação de dados para atender às necessidades dos usuários;

VIII - supervisionar o desenvolvimento dos sistemas de aplicação tributária;

IX - manter a segurança e o bom funcionamento das instalações e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação de dados, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

X - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Coordenador da COTEF.

Seção IV

Coordenadoria de Inteligência Fiscal (COINF)

Art. 69. A Coordenadoria de Inteligência Fiscal é o órgão incumbido de planejar, coordenar, executar e orientar as atividades que visem ao combate da sonegação fiscal.

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Inteligência Fiscal:

I - analisar as denúncias e informações relativas à sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais;

II - elaborar planos, projetos e programas de trabalho relativos ao combate de fraude e sonegação fiscal;

III - encaminhar as denúncias de natureza fiscal com implicações criminais ao órgão executivo competente para a devida apuração dos fatos;

IV - promover contatos com órgãos externos a fim de viabilizar a realização de atividades, o intercâmbio de informações e de técnicas de análise e de pesquisa, propondo convênios de cooperação mútua sempre que considerar necessário;

V - estudar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como mecanismos e procedimentos administrativos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de infrações tributárias e delitos fiscais;

VI - produzir informações e conhecimentos em decorrência de solicitações ou denúncias;

VII - propor ações fiscais, quando se fizerem necessárias;

VIII - auxiliar no aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

IX - realizar ações de pesquisa e investigação referente a fraudes fiscais e sonegação de tributos, inclusive em conjunto com outras unidades fazendárias e órgãos externos, visando combater os crimes contra a ordem tributária;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

X - realizar diligências externas, visando identificar, mapear e desarticular esquemas de sonegação fiscal em andamento;

XI - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com as ações de pesquisa e investigação;

XII - prestar assistência e orientação aos demais integrantes do fisco estadual em questões de crimes contra a ordem tributária e de procedimentos de elaboração e saneamento dos processos de representação fiscal;

XIII - formar banco de dados das atividades desempenhadas e dos resultados alcançados, bem como dos infratores responsáveis pela prática de crimes contra a ordem tributária, indicando os fatos caracterizadores do ilícito, sua respectiva tipificação e demais informações correlatas;

XIV - avaliar periodicamente os resultados alcançados, previamente estabelecidos, propondo alterações nas ações ou operações em curso, quando julgadas necessárias;

XV - planejar, controlar e avaliar a execução de medidas de segurança relacionadas com as pessoas, organizações, material, telemática, informações, atividades e outras julgadas necessárias;

XVI - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Seção V

Coordenadoria de Gestão Estratégica e Inovação (COGESI)

Art. 71. A Coordenadoria de Gestão Estratégica e Inovação (COGESI) é o órgão incumbido de promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, bem como garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão orçamentária e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado da Tributação.

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Inovação (COGESI):

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

II - coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico e global da Secretaria, orientar o desdobramento de diretrizes e promover a integração dos planos setoriais;

III - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da Secretaria, subsidiando o Secretário na tomada de decisão;

IV - dar suporte à execução do portfólio estratégico da Secretaria;

V - apoiar a Secretaria nas iniciativas voltadas para a integração institucional da ação governamental;

VI - coordenar a elaboração e a revisão dos mapas estratégicos e indicadores dos órgãos da Secretaria;

VII - definir e gerenciar a Sistemática de Análise do Desempenho Estratégico;

VIII - monitorar e avaliar o desempenho estratégico da Secretaria e dos órgãos a ela vinculados, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IX - zelar pela efetiva comunicação da estratégia junto aos órgãos da Secretaria;

X - estabelecer diretrizes, definir e implementar metodologias para desenvolvimento e acompanhamento de projetos estratégicos da Secretaria;

XI - difundir os conhecimentos relativos a metodologia, técnicas e ferramentas de gestão estratégica no âmbito da Secretaria;

XII - gerenciar o portal da gestão estratégica e o sistema informatizado de gestão estratégica;

XIII - elaborar e coordenar o Acordo de Resultados, monitorando a evolução e o cumprimento das metas e produtos pactuados;

XIV - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua da gestão, bem como fornecer apoio metodológico e ferramental aos órgãos da Secretaria, observando os princípios de racionalização, organização e otimização;

XV - coordenar a elaboração de procedimentos junto aos órgãos da Secretaria, assegurando sua conformidade com a padronização vigente;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XVI - elaborar normas, padrões e ferramentas que assegurem eficiência e eficácia no controle dos documentos referentes à gestão da qualidade;

XVII - instituir, de forma autônoma ou em conjunto com outra secretaria, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da Secretaria, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

XVIII - elaborar, especificar e controlar formulários, representações gráficas, carimbos e outros impressos em uso na Secretaria, bem como propor e promover a racionalização e a padronização dos modelos de documentos oficiais do Órgão;

XIX - coordenar e supervisionar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual - PPA;

XX - coordenar, monitorar e avaliar a formulação e implementação de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria, bem como acompanhar a execução dos projetos estruturadores propostos pelo Governo do Estado;

XXI - consolidar as informações sobre as atividades, os projetos e os programas dos órgãos da Secretaria para subsidiar a elaboração de relatórios de gestão;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Seção VI

Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos (COLIG)

Art. 73. A Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos (COLIG) é o órgão incumbido de gerenciar o processo licitatório para aquisição de produtos ou serviços pela Secretaria de Estado da Tributação, bem como pela gestão de contratos desse Órgão.

Art. 74. Compete à Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos (COLIG):

I - instruir processos licitatórios e analisar o cumprimento de todas as exigências na instrução processual, em atendimento a legislação pertinente;

II - coordenar os processos licitatórios referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços e seleção de consultoria;

III - elaborar minutas de edital, contratos e respectivos anexos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) a relação dos processos de dispensa e inexigibilidade formalizados pela Secretaria;

V - acompanhar os processos licitatórios perante a Procuradoria Geral do Estado, Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE);

VI - encaminhar as publicações dos editais no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação, se for o caso, bem como proceder à sua divulgação nos sítios da Secretaria, do Governo do Estado e do Tribunal de Contas do Estado;

VII - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

VIII - responder aos pedidos de esclarecimentos e recursos impetrados pelos licitantes, juntamente com as equipes técnicas e Assessoria Jurídica;

IX - providenciar publicação dos resumos de contratos e aditivos;

X - manter arquivo cronológico dos contratos;

XI - elaborar minutas de rescisão de contrato de fornecedores e prestadores de serviços, juntamente com a Assessoria Jurídica;

XII - elaborar os Termos de Cessão e Permissão de Uso de Bem Público, com orientação da Assessoria Jurídica;

XIII - orientar as Unidades Regionais de Tributação e os demais órgãos da Secretaria em relação às solicitações de licitações para aquisição de material e prestação de serviços;

XIV - assessorar os gestores na análise processual, referente à aquisição e prestação de serviços realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

XV - encaminhar bimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, relação dos contratos e aditivos formalizados pela Secretaria;

XVI - preparar trimestralmente demonstrativo dos contratos e aditivos acordados, bem como as respectivas cópias, para envio à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH;

XVII - formalizar os contratos e seus aditamentos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Seção VII

Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais (COMPS)

Art. 75. A Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais (COMPS) é o órgão responsável pela execução das atividades concernentes à aquisição de material e ao sistema de manutenção, patrimônio e serviços gerais.

Art. 76. Compete à Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais (COMPS):

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Almoxarifado, Patrimônio, Transportes e Arquivo Geral.

II - administrar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

III - elaborar termos de referências e formalizar processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo e permanentes da Secretaria;

IV - executar atividades de apoio nas áreas de serviços gerais, materiais e patrimônio necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à distribuição de material e ao controle dos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado;

VI - efetuar o levantamento das necessidades e propor a aquisição de bens móveis, acompanhar e controlar as respectivas movimentações, assim como receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou recolhidos;

VII - propor a alienação de bens móveis, considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica e a baixa de bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - elaborar o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade do Órgão, examinar e instruir processos de alienação, bem como supervisionar, orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis, além de efetuar os registros de baixas, cessões e alienações;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IX - indicar membros para compor comissão especial para efetuar inventário e para recebimento de materiais adquiridos;

X - assistir as Unidades Regionais de Tributação na organização e funcionamento de seus almoxarifados;

XI - providenciar a recuperação e a conservação dos materiais de uso comum;

XII - programar e controlar a utilização dos veículos oficiais;

XIII - manter os veículos em boas condições de conservação e funcionamento, controlar o seu desempenho e efetuar o registro dos gastos correspondentes;

XIV - adquirir, guardar e manter os veículos da Secretaria, proporcionando-lhe a manutenção preventiva e corretiva; e propor, quando necessário, a sua alienação;

XV - promover a aquisição e controlar a distribuição dos materiais de consumo e permanente destinados ao uso da Secretaria;

XVI - administrar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

XVII - administrar a execução dos serviços de limpeza, copa, recepção e vigilância;

XVIII - providenciar o controle e o processamento das contas de serviços básicos da Secretaria;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

Seção Única

Unidades Regionais de Tributação (URT)

Art. 77. As Unidades Regionais de Tributação (URTs) são órgãos de descentralização administrativa e geográfica responsáveis pela execução das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos estaduais, no âmbito de sua competência e circunscrição fiscal, além de proferir decisões de primeira instância em processo administrativo tributário não contencioso, de acordo com as diretrizes emanadas dos órgãos competentes.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 78. Compete às Unidades Regionais de Tributação (URT):

I - instaurar a ação fiscal e dar início aos processos relativos às infrações que forem verificadas nos limites de suas atribuições, relativamente à fiscalização de estabelecimentos, de mercadorias em trânsito e itinerância fiscal;

II - distribuir e controlar os documentos fiscais dos tributos estaduais na sua área de competência;

III - promover o acompanhamento da arrecadação da receita tributária feita através da rede bancária ou pelos Auditores Fiscais;

IV - autorizar a confecção de documentos fiscais de responsabilidade do contribuinte;

V - exigir a prestação de contas dos Auditores Fiscais na sua circunscrição;

VI - prestar atendimento e orientar o contribuinte sobre as obrigações tributárias;

VII - preparar o processo administrativo tributário, proferir decisão de primeira instância naquele não contencioso e encaminhá-lo ao órgão competente;

VIII - efetuar e gerenciar as atividades relativas a parcelamento de débitos fiscais;

IX - lavrar termo de apreensão de mercadorias e documentos encontrados em situação irregular, ou portados com intenção fraudulenta, quando necessário à comprovação de infração à legislação tributária;

X - pesquisar e coletar dados em repartições públicas da administração direta e indireta da União, dos Estados e dos Municípios, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de mercadorias, elaboração de contratos e de outros elementos subsidiários, para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do processo de fiscalização;

XI - exercer a supervisão técnica e administrativa sobre as atividades desenvolvidas pelos postos fiscais localizados na sua área de atuação;

XII - subsidiar a Coordenadoria de Fiscalização, na definição de critérios e seleção de contribuintes para início de ação fiscal;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XIII - exercer sistemático e intensivo controle e fiscalização nos estabelecimentos de contribuintes de sua circunscrição, no que concerne à quantidade e regularidade de emissão de documentos fiscais;

XIV - proceder à fiscalização de tributos em outras Unidades da Federação, quando autorizado por convênio ou protocolo;

XV - desenvolver estudos e sugerir medidas visando à sistematização e o aperfeiçoamento de procedimentos e instrumentos utilizados em previsão, acompanhamento e análise de receitas;

XVI - acompanhar e analisar variáveis que possam ter influência significativa na realização da receita tributária de sua circunscrição;

XVII - manter controle dos valores globais decorrentes de constituição e extinção de créditos tributários;

XVIII - executar e controlar a cobrança administrativa de créditos tributários, na sua área de competência;

XIX - decidir sobre pedidos de restituição de ICMS indevidamente pagos, conforme disciplinado na legislação pertinente;

XX - analisar e opinar sobre pedidos de reconhecimento de decadência e de prescrição de ICMS, conforme disciplinado na legislação pertinente;

XXI - administrar o Cadastro de Contribuintes do Estado no âmbito de sua circunscrição;

XXII - efetuar procedimentos para a suspensão da exigibilidade de créditos em cumprimento a determinações judiciais;

XXIII - providenciar a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas em cumprimento a decisões judiciais;

XXIV - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XXV - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 79. A SET poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SET serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SET, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 80. A SET será dirigida por um Secretário de Estado, o Gabinete por Chefe, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias e as Unidades Instrumentais por Chefes e as Unidades Regionais por Diretores.

Parágrafo único. O Secretário de Estado, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Assessoria e de Unidade Instrumental e os Diretores de Unidade Regional de Tributação serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Art. 81. O Secretário de Estado da SET será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 80 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

III - Chefe de Assessoria e de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade;

IV - O Diretor de Unidade Regional, pelo Subdiretor de Unidade Regional.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Diretor.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Das Responsabilidades

Art. 82. Aos Coordenadores, Subcoordenadores e Chefes de Assessoria e de Unidade Instrumental, Diretores de Unidade Regional e quaisquer servidores que exercem função de chefia compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - assistir ao Secretário de Estado da SET e às suas unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao 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 e instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

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

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VI - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

VII - propor o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VIII - treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;

IX - incentivar, entre os subordinados, a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;

X - desenvolver fluxos de informação e comunicação interna e promover a comunicação com as demais organizações do Governo do Estado;

XI - inculcir nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades constituídas e o dever de bem servir ao público;

XII - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos bens pertencentes à Secretaria de Estado da Tributação e ao Estado;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Seção II

Das Atribuições Específicas

Subseção I

Do Secretário de Estado da Tributação

Art. 83. São atribuições básicas do Secretário de Estado da Tributação, além das previstas na Constituição Estadual e em Leis Estaduais, as enumeradas a seguir:

I - promover a administração geral da Secretaria e supervisionar o planejamento das ações dos órgãos sob sua responsabilidade, em estrita observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública Estadual;

II - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

III - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado nos assuntos relacionados com as competências da Secretaria;

IV - participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE);

V - expedir atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;

VI - aprovar modelos, estabelecer prazos de validade e definir condições para a impressão e utilização de formulários e documentos fiscais;

VII - propor ao Governador a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, se tenham portado de forma prejudicial aos interesses do Estado;

VIII - autorizar a instauração de processos de licitação, homologá-la ou dispensá-la, ou declarar sua inexigibilidade nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX - determinar a instauração de processo administrativo, comissões de inquérito ou de sindicância, para apuração de irregularidades no serviço público e impor penas disciplinares a servidores;

X - aprovar planos, programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira de desembolso da Secretaria;

XI - praticar os atos de administração orçamentária e financeira;

XII - expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XIII - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XIV - propor, para manifestação ou deliberação do Conselho de Desenvolvimento do Estado, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;

XV - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, visando a integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

XVI - representar o Estado nas conferências de Secretários de Fazenda e Finanças e perante o Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XVII - criar e extinguir projetos, nomear e exonerar gerentes e demais servidores que exerçam cargos de confiança, cuja competência não seja exclusiva do Governador do Estado;

XXVIII - indicar servidores para participar de cursos de formação, aperfeiçoamento ou treinamento no País ou no exterior;

XIX - autorizar viagens a serviço, arbitrar e conceder diárias e ajudas de custo, na forma da legislação pertinente;

XX - aplicar a legislação de pessoal aos servidores subordinados;

XXI - autorizar pagamentos, restituições de depósitos e de tributos, cauções, fianças e transferências de numerários;

XXII - credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação estadual;

XXIII - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento dos cargos do grupo de direção;

XXIV - administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;

XXV - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

XXVI - expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;

XXVII - dirimir, em última instância, conflitos de competência entre os órgãos da instituição;

XXVIII - delegar competência, supervisionar a execução e controlar os resultados;

XXIX - referendar leis, decretos e outros atos do Governador do Estado, na área de competência da Secretaria;

XXX - designar grupos de auditoria destinados a procederem auditagens, perícias, fiscalizações, levantamentos e tomadas de contas nos órgãos da Secretaria;

XXXI - determinar a expedição de carteiras de identificação funcional;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XXXII - alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto de que trata o artigo 6º deste Regimento Interno;

XXXIII - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno;

XXXIV - praticar os demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior da Secretaria e os decorrentes de outorga ou delegação pelo Governador do Estado.

Subseção II

Do Secretário Adjunto da Tributação

Art. 84. O Secretário Adjunto da Tributação tem as seguintes atribuições básicas:

I - assessorar o Secretário de Estado da Tributação na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;

III - articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar normas e procedimentos;

IV - propor programas e projetos específicos visando a treinamento, formação, aperfeiçoamento ou especialização dos servidores;

V - exercer a ação gerencial, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

VI - promover o controle do resultado das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VII - articular-se com os demais órgãos e entidades da administração pública, através do Secretário Adjunto, ou correlatos, visando a integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

VIII - designar servidor do Grupo Ocupacional Fisco, legalmente habilitado em contabilidade, para atuar como perito do Estado nas questões fiscais em tramitação no contencioso fiscal administrativo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IX - propor a alteração de localização e exercício dos funcionários bem como da jurisdição das Unidades Regionais de Tributação;

X - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção III

Do Coordenador da Corregedoria Geral do Fisco

Art. 85. São atribuições do Coordenador da Corregedoria Geral do Fisco:

I - elaborar normas sobre fluxo, manutenção, segurança e sigilo das informações;

II - encaminhar à COMED as denúncias apuradas contra os servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional Fisco;

III - executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial, determinadas pelo Secretário de Estado da Tributação;

IV - aplicar as penalidades disciplinares de advertência ou suspensão de até 30 (trinta dias), nos termos do art. 152, III, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção IV

Do Coordenador da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais

Art. 86. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais:

I - distribuir, após a correição, aos julgadores fiscais, os processos submetidos a julgamento;

II - encaminhar às repartições preparadoras os pedidos de informações e diligências feitas pelos julgadores fiscais;

III - autorizar a juntada, o desentranhamento e a restituição de documentos e expedição de certidões;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IV - controlar o andamento dos processos em tramitação na Coordenadoria, determinando o arquivamento nos casos em que couber;

V - fazer correções periódicas nos processos em poder dos julgadores fiscais, fiscalizando o cumprimento de prazos e demais exigências da legislação tributária;

VI - encaminhar, sob a forma de recursos, ao Conselho de Recursos Fiscais, as decisões contrárias à Fazenda Estadual;

VII - comunicar ao Secretário de Estado da Tributação a vacância e impedimentos dos julgadores fiscais;

VIII - propor a edição de atos de caráter normativo, referentes aos assuntos de competência da Coordenadoria;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção V

Do Coordenador da Coordenadoria de Educação Fiscal

Art. 87. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Educação Fiscal:

I - coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao Programa de Educação Fiscal e campanhas de cidadania fiscal, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

II - manter controle dos contratos, acordos, ajustes e convênios referentes ao Programa de Educação Fiscal e campanhas de cidadania fiscal;

III - coordenar e promover as atividades atinentes a campanhas de educação e cidadania fiscal administradas pela Secretaria de Estado da Tributação, dentre as quais:

a) ações que visem estimular a exigência da emissão do documento fiscal hábil referente às mercadorias adquiridas e acompanhamento dos resultados da execução e das ações financiadas com recursos do Programa de Educação Fiscal e de campanhas de cidadania fiscal;

b) intercâmbio de informações e de experiências com organismos nacionais e internacionais, envolvidos em campanhas de natureza semelhante;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IV - coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de publicação e divulgação referentes aos materiais de caráter informativo e educativo relacionados ao tema educação e cidadania fiscal, estimulando o cumprimento voluntário das obrigações fiscais e transparência pública;

V - encaminhar à COFIS as denúncias apuradas sobre irregularidades ou falta de emissão do documento fiscal hábil no âmbito dos programas ou campanhas de cidadania fiscal;

VI - acompanhar junto com o setor competente, e quando for o caso, as diligências em relação às irregularidades ou falta de emissão do documento fiscal hábil no âmbito dos programas ou campanhas de cidadania fiscal, para atender a demanda da sociedade;

VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção VI

Do Subcoordenador da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 88. São atribuições do Subcoordenador de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - manter permanente articulação com os demais dirigentes da Secretaria para definição das necessidades de treinamento dos servidores;

II - elaborar a programação anual de treinamento, em confronto com as solicitações dos diversos órgãos da Secretaria, submetendo-a à apreciação do Secretário Adjunto;

III - articular-se com órgãos públicos e privados, com vistas à realização de cursos, seminários, conferências e outros eventos ligados à capacitação de recursos humanos;

IV - planejar, coordenar e avaliar os programas de treinamento e de aperfeiçoamento do pessoal fazendário em todas as suas áreas;

V - inscrever e selecionar servidores para os cursos programados, interna ou externamente, obedecidas as prioridades determinadas pelo Secretário Adjunto;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VI - manter o cadastro de instituições especializadas em desenvolvimento de recursos humanos;

VII - organizar e manter o sistema de informações que enseje a avaliação do aproveitamento individual ou coletivo dos servidores treinados;

VIII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, especialmente os determinados pelo Secretário Adjunto.

Subseção VII

Do Chefe de Gabinete

Art. 89. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - realizar o acompanhamento de despachos e a tramitação de documentos de interesse do Secretário, bem como determinar providências e iniciativas de seu expediente particular;

II - transmitir verbalmente ou por escrito ordens e despachos do Secretário aos demais órgãos da Secretaria;

III - prestar assistência ao Secretário nas suas relações com os demais órgãos integrantes da instituição;

IV - preparar os despachos do Secretário e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

V - preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado;

VI - programar audiências;

VII - coordenar a elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria;

VIII - manter cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Secretaria;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção VIII

Do Coordenador de Tributação e Assessoria Técnica

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 90. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Tributação e Assessoria Técnica:

I - apreciar pareceres destinados a uniformizar a aplicação da legislação tributária estadual;

II - apreciar a concessão de regimes especiais de tributação e submeter à aprovação do Secretário de Estado da Tributação;

III - homologar as decisões sobre pedidos de dispensa de pagamento de ICMS, expedindo as certidões de imunidade, isenção, prescrição, decadência, remissão, anistia e de outros benefícios fiscais relativos ao imposto, quando cabíveis;

IV - expedir normas objetivando a uniformização da interpretação e aplicação da legislação tributária;

V - manter permanente articulação com os demais órgãos da Secretaria com vistas ao acompanhamento de trabalhos desenvolvidos a nível setorial e sua compatibilização à programação geral da Secretaria;

VI - elaborar rotinas de procedimentos em relação às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VII - controlar e executar as atividades de fiscalização na área de atuação da Coordenadoria;

VIII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção IX

Do Subcoordenador de Estudos Tributários e Normatização

Art. 91. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Estudos Tributários e Normatização:

I - administrar a elaboração e análise de atos normativos no âmbito da competência da Subcoordenadoria;

II - sugerir medidas para interpretação e integração da legislação pertinente;

III - determinar a atualização e divulgação da legislação pertinente;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IV - interagir com os órgãos responsáveis pela análise e edição das propostas de legislação elaborada pela SUETRI;

V - participar de discussões referentes à legislação de interesse dos órgãos;

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da CAT.

Subseção X

Do Coordenador da Coordenadoria de Integração Fisco-Contribuinte

Art. 92. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Integração Fisco-Contribuinte:

I - propor estratégias e procedimentos de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para a melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

II - assegurar a coerência, articular a execução, acompanhando as metas e resultados e identificar as restrições e dificuldades das políticas ligadas ao atendimento ao público;

III - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XI

Do Chefe da Assessoria Jurídica

Art. 93. São atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica:

I - coordenar as atividades de natureza jurídica;

II - prestar orientação, assessoria e consultoria jurídicas ao Secretário de Estado da Tributação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, quando for o caso, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado;

III - interpretar atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria;

IV - elaborar estudos e preparação de informações, em sua área de atuação, por solicitação do Secretário;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

V - apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação;

VI - assessorar o Titular da Pasta no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela SET;

VII - cumprir normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Estado;

VIII - elaborar consultas à Procuradoria Geral do Estado, devidamente submetidas à apreciação do Secretário da Pasta.

Subseção XII

Do Chefe da Assessoria de Comunicação e Mídias (ASSECOM)

Art. 94. São atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação e Mídias:

I - planejar, coordenar, executar e orientar atividades de divulgação da Secretaria;

II - promover a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

III - representar a Secretaria perante os órgãos de imprensa;

IV - elaborar estudos e preparação de informações, em sua área de atuação, por solicitação do Secretário;

V - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com os órgãos da Secretaria;

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XIII

Do Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística

Art. 95. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Arrecadação, Controle e Estatística:

I - coordenar as atividades de arrecadação e cobrança dos tributos estaduais administrados pela Secretaria;

II - determinar a elaboração de estimativas e análises da arrecadação de tributos estaduais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

III - fornecer à Administração dados estatísticos e auxiliá-la nas tomadas de decisões em matéria relacionada com a arrecadação e o recolhimento dos tributos estaduais;

IV - autorizar estabelecimentos bancários a proceder ao recolhimento dos tributos devidos ao Estado do Rio Grande do Norte;

V - propor a expedição de atos normativos sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos estaduais;

VI - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XIV

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais

Art. 96. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Controle de Débitos Fiscais:

I - promover o controle de débitos fiscais;

II - determinar a cobrança de débitos fiscais;

III - determinar o encaminhamento de débitos fiscais à Procuradoria Geral do Estado, para inscrição na Dívida Ativa;

IV - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da CACE.

Subseção XV

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Controle do IPVA

Art. 97. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Controle do IPVA:

I - supervisionar as atividades de lançamento, fiscalização, controle e cobrança do IPVA;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

II - determinar o encaminhamento de débitos do IPVA à Procuradoria Geral do Estado, para inscrição na Dívida Ativa;

III - homologar as decisões sobre pedidos de dispensa de pagamento do IPVA, determinando as expedições das certidões de imunidade, isenção, prescrição, decadência, remissão, anistia e outros benefícios fiscais, quando cabíveis;

IV - homologar as decisões sobre pedidos de restituição do IPVA;

V - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da CACE.

Subseção XVI

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Controle do ITCD

Art. 98. São atribuições do Subcoordenador da SUCIT (Subcoordenadoria de Controle do ITCD):

I - supervisionar as atividades de lançamento, fiscalização, controle e cobrança do ITCD;

II - determinar o encaminhamento de débitos do ITCD à Procuradoria Geral do Estado, para inscrição na Dívida Ativa;

III - homologar as decisões sobre pedidos de dispensa de pagamento do ITCD, determinando as expedições das certidões de imunidade, isenção, prescrição, decadência, remissão, anistia e outros benefícios fiscais, quando cabíveis;

IV - homologar as decisões sobre pedidos de restituição do ITCD;

V - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da CACE.

Subseção XVII

Do Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 99. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

I - propor a política de fiscalização e traçar as diretrizes para a ação fiscalizadora;

II - propor as metas do sistema de fiscalização;

III - estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização;

IV - instituir grupos de fiscalização especial e determinar a realização de trabalhos extraordinários de fiscalização;

V - propor a expedição de atos normativos sobre a fiscalização do cumprimento da legislação tributária;

VI - propor medidas visando à proteção e defesa da ação fiscal e a integridade física e moral dos agentes fiscalizadores;

VII - aprovar instrumentos destinados a apoiar a execução das atividades fiscais, tais como sistemas e programas de processamento eletrônico de dados;

VIII - apresentar planos de fiscalização, e outros, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, para aprovação prévia, ao Secretário de Estado da Tributação;

IX - expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. XX deste Regimento Interno;

X - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XVIII

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal

Art. 100. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e Itinerância Fiscal:

I - adotar providências que visem evitar a sonegação de impostos no trânsito de mercadorias, no âmbito estadual;

II - estabelecer critérios técnicos para a implantação de métodos racionais de controle e fiscalização de mercadorias em trânsito e de prestação de serviços inseridos na competência tributária estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

- III - propor a instituição de grupos de fiscalização setorial ou especiais;
- IV - propor a seleção de produtos ou tipos de mercadorias que devam ser objeto de fiscalização mais intensiva quando de seu trânsito;
- V - executar atividades de fiscalização de mercadoria em trânsito e de itinerância fiscal em nível estadual;
- VI - determinar a realização de diligências necessárias às atividades inerentes à itinerância fiscal, à apuração de denúncias ou à instrução de processos;
- VII - lavrar termo de apreensão de mercadorias e apreender documentos, equipamentos fiscais e não fiscais encontrados em situação irregular, ou portados com intenção fraudulenta, quando necessário à comprovação de flagrante infração à legislação tributária;
- VIII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;
- IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COFIS.

Subseção XIX

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior

Art. 101. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Substituição Tributária e Comércio Exterior:

- I - adotar providências que visem evitar a sonegação de impostos, na sua área de atuação;
- II - estabelecer, em conjunto com os demais setores, critérios técnicos para a implantação de métodos racionais de controle e fiscalização nas operações sob sua área de atuação;
- III - sugerir ao Coordenador de Fiscalização medidas que visem o aprimoramento das atividades voltadas para o controle das operações com mercadorias sujeitas à substituição tributária, de procedência estrangeira, da Zona Franca de Manaus, Áreas de Livre Comércio e outras áreas beneficiadas por regimes especiais correlatos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IV - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COFIS.

Subseção XX

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização de Equipamentos de Automação Comercial

Art. 102. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização de Equipamentos de Automação Comercial:

I - adotar providências que visem evitar a sonegação em estabelecimentos que efetuem vendas de mercadorias ou serviços a consumidor final, obrigados ou não ao uso de equipamentos de controle fiscal ou da NFC-e;

II - estabelecer critérios técnicos para o desenvolvimento e implementação de metodologia de controle e fiscalização dos estabelecimentos que efetuem vendas de mercadorias ou serviços a consumidor final, obrigados ou não ao uso de equipamentos de controle fiscal ou da NFC-e;

III - propor soluções para os problemas identificados na sua área de atuação;

IV - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COFIS.

Subseção XXI

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos

Art. 103. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos :

I - planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização inerentes à Subcoordenadoria;

II - analisar, despachar e encaminhar processos e documentos e emitir parecer técnico;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

III - orientar e dirimir dúvidas dos contribuintes sobre regimes e benefícios cujo acompanhamento compete à Subcoordenadoria;

IV - determinar a realização de diligências nos estabelecimentos dos contribuintes para aferir o atendimento às condições para fruição de regimes especiais e benefícios fiscais e financeiros;

V - estabelecer critérios técnicos para a implantação de métodos racionais de controle e fiscalização de estabelecimentos;

VI - propor a instituição de grupos de fiscalização setorial ou especiais;

VII - propor a seleção de empresas e elaborar plano de fiscalização a ser executado;

VIII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COFIS.

Subseção XXII

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal

Art. 104. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Cadastro Fiscal:

I - gerenciar os serviços de inscrição, baixa e demais alterações no Cadastro de Contribuintes do Estado;

II - abrir procedimentos de fiscalização, para aprofundar averiguações de informações cadastrais;

III - determinar a realização de diligências nos estabelecimentos dos contribuintes para conferência dos dados cadastrais informados;

IV - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COFIS.

Subseção XXIII

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização do Simples Nacional

Art. 105. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Fiscalização do Simples Nacional:

I - planejar, controlar e orientar a fiscalização de contribuintes optantes do Simples Nacional;

II - adotar providências que visem evitar a sonegação de impostos, na sua área de atuação;

III - instaurar ação fiscal e dar início aos processos relativos a infrações que se verifiquem nos limites de suas atribuições;

IV - elaborar plano de ação fiscal em contribuintes optantes do Simples Nacional;

V - acompanhar e avaliar os resultados da ação fiscal;

VI - elaborar e apresentar relatórios de fiscalização dos serviços executados;

VII - elaborar rotinas de procedimentos em relação às atividades desenvolvidas pela Subcoordenadoria;

VIII - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COFIS.

Subseção XXIV

Do Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia Fiscal

Art. 106. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia Fiscal:

I - coordenar a execução de fiscalizações externas pelos seus subordinados ou o apoio às atividades de fiscalização, quando solicitado pela COFIS;

II - determinar, em conjunto com o Coordenador de Fiscalização, o pessoal técnico a ser alocado nas operações de diligência, nos estabelecimentos dos contribuintes ou que envolvam perícia, auditoria e análise forense de dados, sistemas, equipamentos e procedimentos equivalentes;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

III - coordenar o processamento das demandas da Secretaria que impliquem na sistematização de críticas, monitoramentos e rotinas de controle de massa na base de informações fiscais e cadastrais dos contribuintes do ICMS, ITCD e IPVA;

IV - coordenar o processo de compilação de informações de inteligência utilizadas pela fiscalização;

V - propor diretrizes da política de segurança da informação da Secretaria;

VI - zelar pelo sigilo, integridade e disponibilidade das informações cadastrais e fiscais mantidas pela Secretaria;

VII - propor melhorias nos sistemas de aplicação tributária, com a incorporação de novas tecnologias;

VIII - assessorar o Secretário de Estado da Tributação nas decisões referentes ao emprego de ferramentas tecnológicas na fiscalização;

IX - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

X - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XXV

Do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Art. 107. São atribuições do Subcoordenador da Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

I - orientar técnica e administrativamente as atividades dos seus subordinados e do pessoal técnico terceirizado, se for o caso;

II - orientar os usuários de tecnologia da informação com vistas a uma planificação e determinação real de suas necessidades;

III - manter entendimento com o sistema estadual de tecnologia da informação;

IV - orientar e fiscalizar o cumprimento da política de segurança da informação da Secretaria;

V - zelar pela manutenção da segurança e disponibilidade dos sistemas e das bases de dados da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VI - zelar pelo eficiente funcionamento e segurança das instalações e equipamentos de tecnologia da informação e de comunicação de dados;

VII - supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços de tecnologia da informação e de comunicação de dados;

VIII - fiscalizar os contratos de fornecimento de bens e serviços de tecnologia da informação e de comunicação de dados;

IX - disciplinar e supervisionar as atividades de produção e suporte, determinando as prioridades de serviços;

X - assessorar o Coordenador da COTEF nas decisões referentes à tecnologia da informação e comunicação de dados;

XI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Coordenador da COTEF.

Subseção XXVI

Do Coordenador da Coordenadoria de Inteligência Fiscal

Art. 108. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Inteligência Fiscal:

I - coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às informações sobre sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais;

II - elaborar planos, projetos e programas de trabalho relativos ao combate de fraude e sonegação fiscal;

III - avaliar a eficácia dos processos e métodos de investigação utilizados e propor medidas visando o seu aprimoramento;

IV - promover investigações especiais relativas à sonegação, fraude e outros ilícitos fiscais;

V - coordenar estudos sobre a incidência das fraudes fiscais;

VI - propor ações fiscais, quando se fizerem necessárias;

VII - sugerir programas de fiscalização específicos de combate aos crimes de sonegação fiscal;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

VIII - propor intercâmbio de informações e de experiências com organismos nacionais e internacionais;

IX - definir as informações que devam compor os dossiês de pessoas físicas e jurídicas envolvidas em processos e crimes fiscais;

X - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado Tributação.

Subseção XXVII

Do Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Inovação

Art. 109. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Inovação:

I - coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao planejamento e alinhamento estratégico da Secretaria;

II - gerenciar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua da gestão;

III - supervisionar a formulação e implementação de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria, bem como a execução dos projetos estruturadores propostos pelo Governo do Estado;

IV - gerenciar a elaboração e acompanhamento do Acordo de Resultados, monitorando a evolução e o cumprimento das metas e produtos pactuados pela Secretaria;

V - atuar de forma integrada com os demais órgãos da Secretaria;

VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XXVIII

Do Coordenador da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos

Art. 110. São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

- I - analisar os processos licitatórios, em cumprimento à legislação pertinente;
- II - coordenar os processos licitatórios referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços e seleção de consultoria;
- III - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) a relação dos processos de dispensa e inexigibilidade formalizados pela Secretaria;
- IV - conferir as minutas de edital, contrato e respectivos anexos;
- V - acompanhar os processos licitatórios, junto aos órgãos competentes;
- VI - responder os pedidos de esclarecimentos e recursos impetrados pelos licitantes, juntamente com as equipes técnicas e Assessoria Jurídica.
- VII - discutir assuntos relacionados com licitações e contratos com os demais órgãos envolvidos;
- VIII - revisar e encaminhar os processos licitatórios para o ordenador de despesa;
- IX - aprovar as minutas dos contratos ou aditivos e encaminhá-las à Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF) para pré-empenho;
- X - formalizar os contratos e seus aditamentos;
- XI - providenciar publicação de resumo de contratos e aditivos;
- XII - manter arquivo cronológico dos contratos;
- XIII - elaborar Termos de Cessão e Permissão de Uso de Bem Público, com orientação da Assessoria Jurídica;
- XIV - orientar as Unidades Regionais de Tributação e os órgãos da Secretaria, quanto às solicitações de licitações para aquisição de material e prestação de serviços;
- XV - fazer revisão nos anexos que são bimestralmente encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- XVI - encaminhar trimestralmente à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH, demonstrativo dos contratos e aditivos acordados, bem como as respectivas cópias;
- XVII - assessorar os gestores na análise processual, referente à aquisição e prestação de serviços realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

XVIII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XXIX

Do Coordenador Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais

Art. 111. São atribuições do Coordenador Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais:

I - administrar os contratos de serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - formalizar processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo e permanentes da Secretaria, englobando a elaboração de termos de referência, pesquisas de preço, justificativas e obtenção da documentação pertinente;

III - solicitar os aditamentos de contratos existentes;

IV - supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à distribuição de material e ao controle dos bens patrimoniais;

V - efetuar o levantamento das necessidades e propor a aquisição de bens móveis;

VI - propor a alienação de bens móveis, considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica e a baixa de bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente;

VII - elaborar o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade do órgão, examinar e instruir processos de alienação, bem como supervisionar, orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis, além de efetuar os registros de baixas, cessões e alienações;

VIII - indicar membros para compor comissão especial para efetuar inventário e para recebimento de materiais adquiridos;

IX - assistir as Unidades Regionais de Tributação na organização e funcionamento de seus almoxarifados;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

X - supervisionar a utilização dos veículos oficiais e providenciar contratos para manutenção preventiva e corretiva e propor, quando necessário, a sua alienação;

XI - administrar a execução dos serviços de limpeza, copa, recepção e vigilância;

XII - providenciar o controle e o processamento das contas de serviços básicos da Secretaria e encaminhar à Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF);

XIII - gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores de almoxarifado, patrimônio, transportes, arquivo geral e recepção;

XIV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XXX

Do Diretor de Unidade Regional de Tributação

Art. 112. São atribuições do Diretor de Unidade Regional de Tributação:

I - superintender, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços sob a responsabilidade da Unidade Regional de Tributação;

II - gerenciar os serviços de inscrição, baixa e demais alterações no Cadastro de Contribuintes do Estado;

III - apresentar planos de fiscalização, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, no âmbito de sua circunscrição, para aprovação prévia do órgão competente;

IV - verificar o recolhimento dos saldos, bem como a prestação de contas dos Auditores Fiscais dentro dos prazos estabelecidos, conforme previsto na legislação;

V - solucionar os problemas administrativos da respectiva circunscrição, em consonância com as diretrizes emanadas da direção superior da Secretaria;

VI - baixar atos internos necessários à execução de serviços de fiscalização;

VII - requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

VIII - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

IX - determinar a execução de diligências no interesse da fiscalização ou para atender às exigências de instrução processual;

X - o julgamento em primeira instância de processo administrativo tributário não contencioso, bem como o encaminhamento do processo administrativo tributário;

XI - gerenciar as atividades relativas a parcelamento de débitos fiscais;

XII - instruir grupos de fiscalização especial e determinar a utilização de trabalho extraordinário de fiscalização, no âmbito de sua circunscrição;

XIII - decidir sobre pedidos de restituição de ICMS indevidamente pagos, conforme disciplinado na legislação pertinente;

XIV - controlar e prestar contas das verbas de suprimento de fundos destinados ao custeio das unidades regionais;

XV - apresentar estimativa fiscal para determinação da base de cálculo do ITCD;

XVI - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

XVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da Tributação.

Subseção XXXI

Do Subdiretor de Unidade Regional de Tributação

Art. 113. São atribuições do Subdiretor de Unidade Regional de Tributação:

I - auxiliar o Diretor de Unidade Regional de Tributação e substituí-lo, quando expressamente designado pelo Titular da Secretaria;

II - controlar e executar as atividades de fiscalização na área de atuação da Unidade Regional de Tributação;

III - expedir ordens de serviços necessárias à execução das atividades de competência do órgão;

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Diretor da Unidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET

Art. 114. As Unidades Regionais de Tributação, as Unidades Instrumentais e a Assessoria Jurídica, para fins de pagamento de gratificação pelo exercício de cargo comissionado, equiparam-se à Subcoordenadoria.

Art. 115. Os Projetos, para fins de pagamento de gratificação pelo exercício de cargo comissionado, equiparam-se à Coordenadoria.

Art. 116. Os cargos em comissão e as funções de confiança são exercidos, preferencialmente, por servidores de cargos de carreira, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 117. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Secretaria de Estado da Tributação, conforme o Quadro de Lotação e Cargos constante do Anexo II, que integra o presente Regimento Interno, serão alocados aos respectivos órgãos.

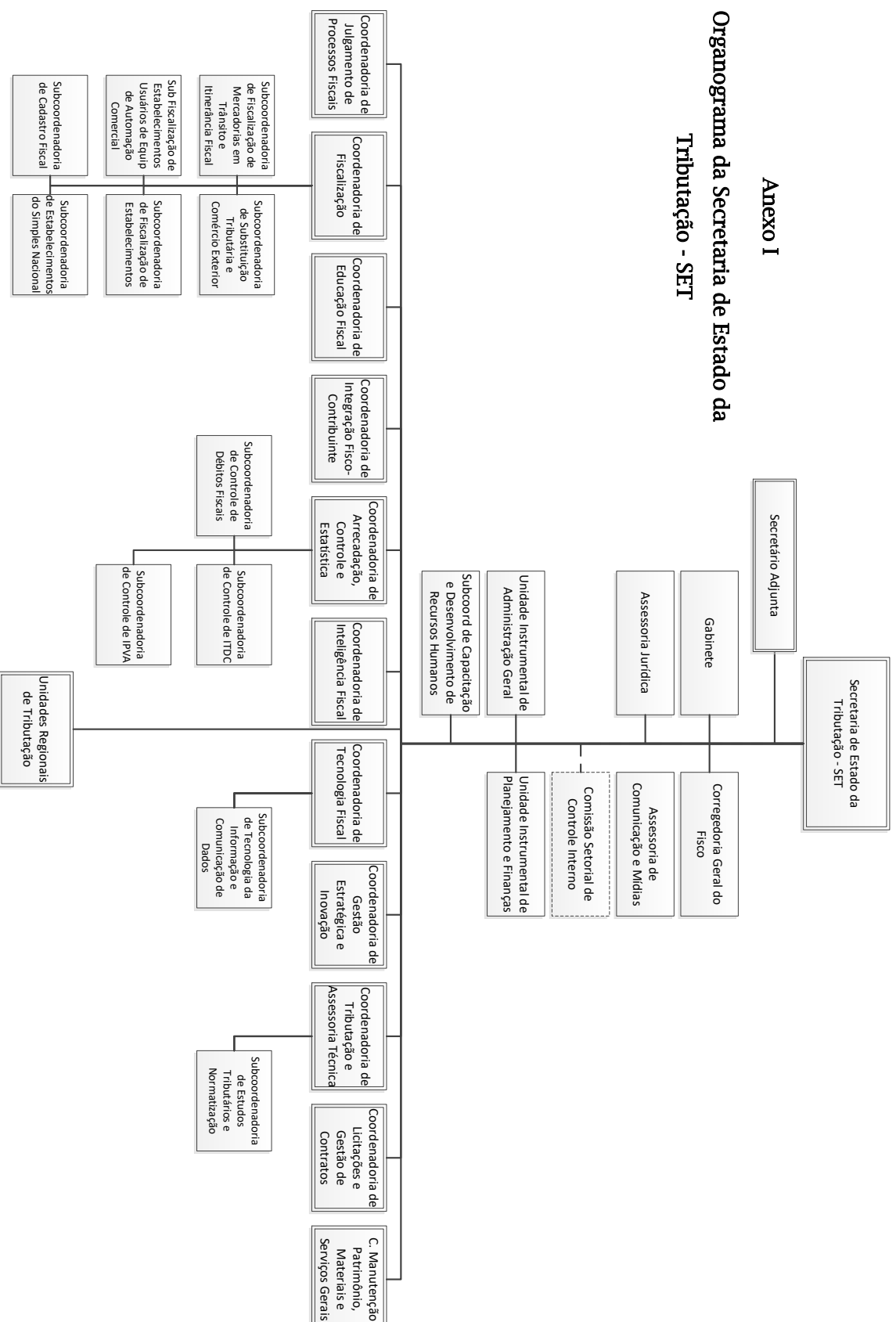
Art. 118. O Secretário de Estado da Tributação baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 119. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Estado da Tributação.

Art. 120. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

Organograma da Secretaria de Estado da
Tributação - SET



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Tributação - SET
Anexo II
Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Corregedor Geral do Fisco	1
Gerente de Projeto	1
Coordenador	11
Subcoordenador	12
Chefe de Unidade Instrumental	2
Diretor de Unidade Regional Tributação	7
Subdiretor de Unidade Regional Tributação	13
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Cargo em Comissão C-3	2
Cargo em Comissão C-4	45

1.10. Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer – SEECEL

A Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer – SEECEL reúne processos e competências das temáticas de educação, cultura e desporto, dada a coerência entre estes setores e o entendimento que os três devem ser conduzidos a partir da ótica da inclusão social e direcionamento da sociedade, acima de tudo os jovens e a diversidade. Além disso, a integração desses processos amplia a capacidade de ação e de atratividade de investimento e financiamento de projetos, indispensáveis às áreas.

Neste sentido, em discussão com ambos os dirigentes das secretarias em vigência (SEEC e SEEL) e servidores apontados, chegou-se à uma nova organização dos processos de cada tema, para uma união mais uniforme e orgânica com redução de possíveis obstáculos e ruídos.

Ainda que esta nova Secretaria esteja reunindo processos de temáticas próximas, foi considerado importante manter certo nível de compartimentação entre eles para permitir sua continuidade e a autonomia. Neste sentido, foi especializada uma Secretaria Adjunta para o tema Educação e Cultura e outra para Esporte e Lazer.

Vale destacar que tanto a execução quanto o planejamento da Cultura tem historicamente se concentrado na Fundação José Augusto, sendo necessário um ajustamento para que o planejamento, coordenação e a orientação fique no nível central de Governo (Administração Direta) e a execução no nível dicotômico (Administração Indireta). Neste sentido fez-se a especialização da Cultura em uma subcoordenadoria, com destaque para a sua relação direta e necessária com as coordenadorias específicas da Educação – função esta que segundo o grupo entrevistado deve ser reforçada, conforme apresentado no esquema da figura a seguir.

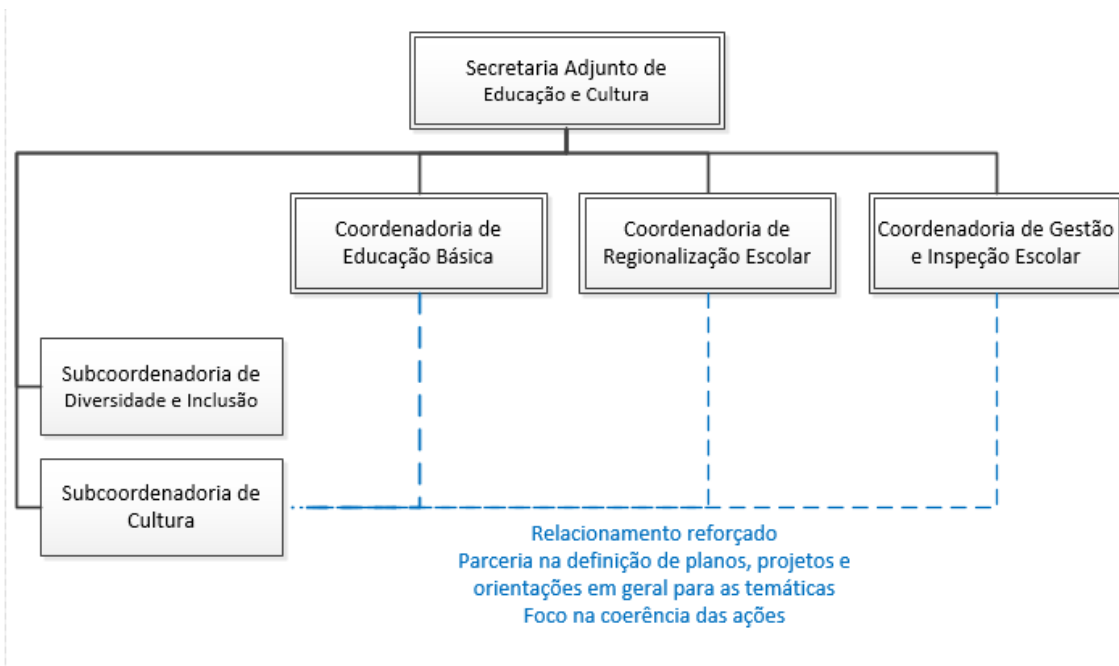


Figura 2: Esquema relação Educação x Cultura

Na sequência a nova Secretaria é detalhada em seu Decreto, Regimento Interno e organograma.

Quadro 14: Decreto SEECEL

Decreto da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer - SEECEL, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>D E C R E T A:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer - SEECEL, constante do Anexo Único ao presente</p>

Decreto da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer -
SECEEL

Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decretos nº 15.035, de 11 de agosto de 2000, e nº 19.795, de 14 de maio de 2007.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 15: Regimento Interno SEECEL

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do
Lazer - SECEEL

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA DO ESPORTE E DO LAZER -
SECEEL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL, sediada no Centro Administrativo, s/n, BR 101 - Km 0, Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, é um Órgão integrante da Administração Pública Estadual Direta, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXX de 2017.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

Art. 2º A organização administrativa, pedagógica e disciplinar da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer é regulamentada pelo presente Regimento nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer - SECEEL, compete:

- I - executar e controlar a ação do Governo na área de educação;
- II - promover e incentivar as atividades culturais e educacionais;
- III - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;
- IV - apoiar e orientar a iniciativa privada na área de educação e da cultura;
- V - articular-se com o Governo Federal em matéria de política e de legislação educacionais;
- VI - apoiar e orientar a iniciativa privada na área da educação e da cultura;
- VII - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;
- VIII - assistir o estudante pobre;
- IX - integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área de educação, com as atividades de Planejamento e Finanças e de Administração Geral e com os setores de agricultura e saúde pública estadual;
- X - estabelecer diretrizes e formular políticas públicas nas áreas de esporte e lazer;
- XI - desenvolver e executar ações governamentais voltadas para a prática desportiva e recreativa que possam auxiliar no combate à prostituição infanto-juvenil, ao consumo de drogas e à marginalidade;
- XII - incentivar, apoiar e orientar a realização de atividades e eventos recreativos e esportivos, profissionais ou amadores, quer no âmbito da Administração Estadual ou da iniciativa privada;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

XIII - articular-se com Órgãos e Entidades nacionais e internacionais de sua área de atuação;

XIV - gerir os recursos financeiros destinados à promoção do esporte e do lazer;

XV - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

XVI - estimular e elaborar estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados a sua esfera de competência.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer – SECEEL tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

a) Subcoordenadoria de Comunicação e Mídias

II - Assessoria Jurídica

III - Coordenadoria Técnica de Planejamento

a) Subcoordenadoria de Avaliação Educacional

b) Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação

IV - Comissão Setorial de Controle Interno⁷

V - Subsecretaria

a) Coordenadoria de Finanças

1. Subcoordenadoria de Fundo Estadual de Educação

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1. Subcoordenadoria de Administração de Pessoas

⁷ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

c) Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

1. Subcoordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais

2. Subcoordenadoria de Gestão de Material

d) Coordenadoria de Infraestrutura

VI - Secretaria Adjunta de Educação e Cultura

a) Subcoordenadoria de Diversidade e Inclusão

b) Subcoordenadoria de Cultura

c) Coordenadoria de Educação Básica

d) Coordenadoria de Regionalização Escolar

1. Subcoordenadoria de Articulação com Municípios

2. Diretorias Regionais de Educação e Cultura

e) Coordenadoria de Gestão e Inspeção Escolar

VII - Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer

a) Coordenadoria de Esportes

b) Coordenadoria de Formação, Eventos e Lazer

c) Regionais do Esporte

Art. 5º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer - SECEEL se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 6º Vinculam-se à Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer - SECEEL, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundo:

I - Conselho Estadual de Educação, Lei nº 7.897, de 20 de dezembro de 2000 e Decreto nº 7.542, de 05 de fevereiro de 1979;

II - Conselho de Alimentação Escolar - CAE, Decreto nº 14.841, de 11 de abril de 2000;

III - Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Lei nº 7.135, de 29 de janeiro 1998 e Decreto nº 13.924, de 16 de fevereiro de 1998;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

IV - Conselho Estadual Desportivo, Lei Complementar nº 340, de 31 de janeiro de 2007;

V - Fundo Estadual de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, Lei nº 7.135, 29 de janeiro de 1998 e Decreto nº 13.924/1998.

Art. 7º Vinculam-se à Secretaria de Estado da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer – SECEEL, as entidades da administração indireta:

I - Fundação José Augusto – FJA;

II - Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado e demais dirigentes, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado e demais dirigentes;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e demais dirigentes e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado e demais dirigentes, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado e demais dirigentes com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado e demais dirigentes.

Art. 9º À Subcoordenadoria de Comunicação, compete:

I - estabelecer, manter e promover contatos da Secretaria com a imprensa;

II - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

III - preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

IV - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades da Secretaria.

Art. 10º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e os contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 11. À Coordenadoria Técnica de Planejamento, compete:

I - realizar prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectar necessidades futuras;

II - produzir e manter atualizadas as informações técnicas relativas aos aspectos educacionais sob forma de indicadores para subsidiar a elaboração de políticas, planos e programas educacionais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

III - coordenar e compatibilizar a elaboração de programas e projetos específicos da Secretaria, de forma a garantir o cumprimento da política educacional;

IV - alocar os recursos orçamentário-financeiros, para projetos e programas educacionais nos termos da legislação federal e estadual, por meio de elaboração e acompanhamento do orçamento anual e plurianual da Secretaria.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Avaliação Educacional, compete:

I - elaborar instrumentos de monitoramento da gestão escolar em articulação com as coordenadorias que compõem a Diretoria Pedagógica e Diretorias Regionais de Educação e Cultura;

II - sistematizar, analisar e socializar os dados obtidos pelo monitoramento permanente da gestão escolar, visando à qualificação da ação dos gestores;

III - promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do Município;

IV - fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino.

Art. 13. À Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - definir e executar a política na área da tecnologia da informação, como instrumento de apoio às atividades da Secretaria e de prestação de serviços à comunidade em geral;

II - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

III - avaliar permanentemente o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

IV - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada, equipamentos e redes de comunicações, na Secretaria;

V - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

Art. 14. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria, nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 15. À Subsecretaria, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de administração, de recursos humanos, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 15. À Coordenadoria de Finanças, compete:

I - administrar os recursos financeiros da Secretaria, exercendo atividades de controle e avaliação orçamentária e financeira do Estado, bem como do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

II - executar suas atividades em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual e, quando aplicáveis, da Administração Federal.

Art. 16. À Subcoordenadoria de Fundo Estadual de Educação, compete:

I - programar, executar e acompanhar as atividades relativas ao Fundo Estadual de Educação, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual e, quando aplicáveis, da Administração Federal.

Art. 17. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar atividades de administração de pessoal, aplicando normas e procedimentos de caráter geral;

II - executar a política de pessoal e de recursos humanos da SEEC;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

III - acompanhar e certificar os cursos de capacitação promovidos pelos diversos órgãos da Secretaria;

IV - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito do órgão central da Educação, e da Cultura, Esporte e Lazer do Estado.

Art. 18. À Subcoordenadoria de Administração de Pessoas, compete:

I - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

II - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

III - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

IV - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

V - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 19. À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede estadual;

II - exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da unidade, de servidores e comissionados da Secretaria;

III - atender as requisições de mobiliários, materiais e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais, compete:

I - efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades de ensino;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

II - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria;

III - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

IV - receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria;

VI - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

VII - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, da Secretaria e das unidades de ensino.

Art. 21. À Subcoordenadoria de Gestão de Material, compete:

I - garantir o suprimento dos recursos materiais e serviços gerais necessários para o pleno funcionamento administrativo- pedagógico das unidades de ensino;

II - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

III - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação.

Art. 22. À Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública estadual;

II - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

III - definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com as demais unidades organizacionais da Secretaria e com as próprias unidades de ensino;

IV - coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;

V - fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;

VI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

VII - manter registro permanente e atualizado das obras em execução e finalizadas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 23. À Secretaria Adjunta de Educação e Cultura, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades finalísticas de educação e cultura, da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Diversidade e Inclusão, compete:

I - definir e implementar diretrizes inerentes ao atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, sob o princípio da inclusão, dentro do sistema regular de ensino;

II - executar e fazer cumprir os princípios normatizadores legais da política nacional de educação especial e da Secretaria;

III - definir, acompanhar e avaliar, em articulação com as Diretorias Regionais, propostas de trabalho para os centros de educação especial, inclusive as de reabilitação e orientação profissional;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

IV - implementar ações e projetos de capacitação continuada para educadores da rede de ensino do Rio Grande do Norte, no que diz respeito aos princípios básicos e essenciais para uma oferta de educação inclusiva de qualidade;

V - promover constantemente a avaliação do processo educacional e dos serviços complementares prestados aos estudantes com necessidades educacionais especiais, seja nas escolas ou nos centros de educação especial;

VI - prestar assessoria técnica às Prefeituras Municipais, instituições governamentais e não-governamentais afins, no que concerne à organização na implantação e implementação de projetos destinados ao atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais;

VII - promover estudos e pesquisas inerentes à educação de estudantes com necessidades educacionais especiais.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Cultura, compete:

I - planejar e gerenciar a realização de programas, projetos e atividades culturais no âmbito do Estado, por meio, em especial da Fundação José Augusto - FJA;

II - fomentar as atividades culturais valorizando sempre a cultura local;

III - promover e realizar manifestações artísticas, principalmente as de cunho local e popular;

IV - promover e implementar meios de conservação, divulgação e consolidação do patrimônio cultural e artístico do Rio Grande do Norte, respeitadas as políticas dos governos Federal e Municipais;

V - desenvolver e executar o sistema de informações sobre as atividades culturais no Estado.

Art. 26. À Coordenadoria de Educação Básica, compete:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Estadual e do Plano Estadual de Educação - PEE;

II - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada unidade subordinada ao setor pedagógico, levando em consideração o

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Nacional de Educação - PNE

III - buscar alternativas junto à Rede Estadual de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, com uma educação de qualidade.

IV - definir e executar políticas para a Educação Básica de forma articulada com os Municípios e em consonância com as diretrizes curriculares nacionais;

V - elaborar e implementar diretrizes pedagógicas a serem discutidas e reconstruídas com as unidades escolares de Ensino Básico;

VI - orientar, do ponto de vista teórico-metodológico e da gestão educacional, o projeto político-pedagógico das unidades escolares de Educação Básica;

VII - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares, em no que diz respeito ao currículo de Educação Básica;

VIII - assessorar as equipes técnico-pedagógicas das Diretorias Regionais e das escolas, quando for o caso, tendo em vista execução dos programas e projetos educacionais de Ensino Básico;

IX - articular as diversas instituições da sociedade para formar parcerias e construir propostas que garantam à criança e ao jovem uma educação de qualidade.

Art. 27. À Coordenadoria de Regionalização Escolar, compete:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo e legal às unidades escolares com vistas à implementação da política educacional;

II - articular e monitorar a execução dos Programas e Projetos da área de abrangência, visando atingir os objetivos com qualidade;

III - acompanhar o processo eleitoral dos diretores escolares e de formação dos Conselhos Deliberativos da comunidade escolar.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Articulação com Municípios, compete:

I - coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas e a regularidade do percurso do aluno no processo escolar, da rede pública e do setor privado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

II - promover a articulação entre Estado e Municípios, tendo em vista a universalização e a melhoria do atendimento escolar;

III - articular-se com os setores acadêmicos e com órgãos de fomento para a realização de pesquisas de interesse do sistema educacional.

Art. 29. Às Diretorias Regionais, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, bem como as normas básicas para organização e funcionamento das escolas públicas estaduais;

II - elaborar e implementar um plano de gestão próprio, com vistas a nortear e facilitar o trabalho junto às escolas de sua circunscrição e junto ao órgão central;

III - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares de sua circunscrição nas áreas de planejamento e avaliação, de desenvolvimento escolar, de administração e de finanças, com vistas à otimização do atendimento na rede estadual de ensino;

IV - acompanhar e assessorar as unidades escolares na elaboração, execução e avaliação do seu projeto político-pedagógico e do regimento escolar;

V - acompanhar e assessorar a execução dos programas e projetos dos diversos setores da Secretaria junto às unidades escolares;

VI - subsidiar a Secretaria com informações e indicadores sobre a realidade educacional de das unidades de ensino sediadas na circunscrição de cada Diretoria Regional de Educação e Cultura-DIREC, tendo em vista a elaboração de políticas, planos, programas e projetos educacionais;

VII - estabelecer um canal permanente de comunicação entre as escolas de sua jurisdição e o órgão central, com vistas à articulação e ao aprimoramento das atividades em execução.

Art. 30. À Coordenadoria de Gestão e Inspeção Escolar, compete:

I - catalogar e divulgar a legislação e as normas de ensino, bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - verificar as condições legais exigidas para funcionamento dos estabelecimentos do sistema de ensino e sugerir sanções no caso de descumprimento das determinações vigentes;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

III - realizar inspeções nos estabelecimentos de ensino, tendo em vista o cumprimento da legislação e das normas educacionais;

IV - dar ciência a autoridade competente sobre as irregularidades constatadas nas escolas propondo medidas para sua regularização;

V - estabelecer contatos com o Conselho Estadual de Educação, a fim de tomar conhecimento das resoluções e dos pareceres emitidos;

VI - zelar pelo cumprimento dos requisitos legais a que se obriga a Secretaria no atendimento à população, no que se refere à oferta de ensino;

VII - orientar, analisar processos e emitir parecer técnico de credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas privadas;

VIII - orientar, analisar processos e emitir parecer técnico de autorização e reconhecimento de escolas públicas;

IX - emitir parecer técnico de criação, estadualização, transformação e extinção de escolas estaduais;

X - inspecionar as unidades de ensino a serem credenciadas, autorizadas ou reconhecidas;

XI - orientar as unidades de ensino na elaboração do projeto político-pedagógico e do regimento escolar, de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação;

XII - arquivar documentação das escolas extintas e expedir documentos que a elas se refiram;

XIII - emitir pareceres de equivalência e de revalidação de estudos realizados no Exterior;

XIV - declarar a autenticidade dos documentos escolares, quando solicitado;

XV - consolidar o registro de diplomas e certificados;

XVI - elaborar modelos padronizados de certificados e diplomas para as escolas estaduais;

XVII - autorizar o exercício profissional de gestores, secretários, apoio pedagógico e docentes das escolas municipais e privadas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

XVIII - orientar, analisar e aprovar as estruturas curriculares das escolas estaduais, municipais e privadas;

XIX - gerenciar a validação nacional de diplomas de Educação Profissional - RN, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC - MEC.

Art. 31. A Secretaria Adjunta de Educação e Cultura poderá formar câmaras de governança, com o objetivo de ampliar a capacidade de gestão e a integração e sistematização de informações gerenciais sobre diversas temáticas, tais como: gestão educacional e inovação, política educacional, políticas inclusivas, educação profissional, programas culturais e outras.

§ 1º As câmaras de governança são temporárias e não se configuram como estruturas formais com cargos comissionados específicos. A sua constituição possui prazo de vigência pré-definido e membros limitados, devendo ser oficializada por meio de Portaria Interna da Secretaria.

§ 2º No ato de criação das câmaras de governança, devem ser definidas as finalidades, competências e funções.

§ 3º Os servidores designados para o desempenho das funções das câmaras de governança não receberão compensação financeira para tal fim.

Art. 32. À Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades finalísticas de esporte e lazer, da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 33. À Coordenadoria de Esportes, compete:

I - propiciar uma política estadual de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes;

II - elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte em todos os seus níveis de atuação e manifestação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

III - organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Estado nas competições esportivas;

IV - incentivar o esporte de iniciação, formação no âmbito paradesportivo e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;

V - integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

VI - criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos e paradesportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;

VII - estabelecer mecanismos que melhorem a ação pedagógica e desempenho dos profissionais relacionados ao esporte em todos os níveis e manifestações;

VIII - implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;

IX - incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

X - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;

XI - desenvolver outras atividades na área do desporto, determinadas pelo Secretário de Estado.

Art.34. À Coordenadoria de Formação, Eventos e Lazer, compete:

I - fomentar e coordenar as atividades recreativas, de lazer e de formação através dos eventos socioculturais desportivos;

II - apoiar a programação de eventos populares que estimulem a prática desportiva em consonância com os interesses da comunidade de forma inclusiva;

III - articular, formar parcerias com instituições públicas, privadas responsáveis pelo atendimento à pessoa deficiente a realizarem atividades recreativas fortalecendo a inclusão;

IV - implementar ações que visem à prática de diferentes modalidades esportivas;

V - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

VI - implantar projetos que incentivem a prática do lazer e da inclusão;

VII - desenvolver eventos em busca de novos talentos;

VIII - viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;

IX - desenvolver outras atividades na área do lazer e de capacitação, determinadas pelo Secretário de Estado.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 35. A SECEEL poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SECEEL serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SECEEL, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 36. A SECEEL será dirigida por um Secretário, a Subsecretaria por Subsecretário, as Secretarias-Adjunta, por Secretários-Adjuntos, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes.

§ 1º As Escolas Estaduais são dirigidas pelas funções gratificadas de direção e vice-direção de ensino (FGDE e FGVDE). O nível dos cargos para cada Escola é determinado conforme o porte da instituição.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

§ 2º O Centro Estadual de Educação Profissional - CENEP será dirigido por um Diretor-Geral, com o auxílio de um Vice-Diretor e três Chefes de Núcleo.

§ 3º O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 37. O Secretário da SECEEL será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 36 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Subsecretário ou Secretário Adjunto, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - Chefe de Assessoria, de Unidade Instrumental e de Grupo Auxiliar, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 38. Ao Secretário de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 40. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer.

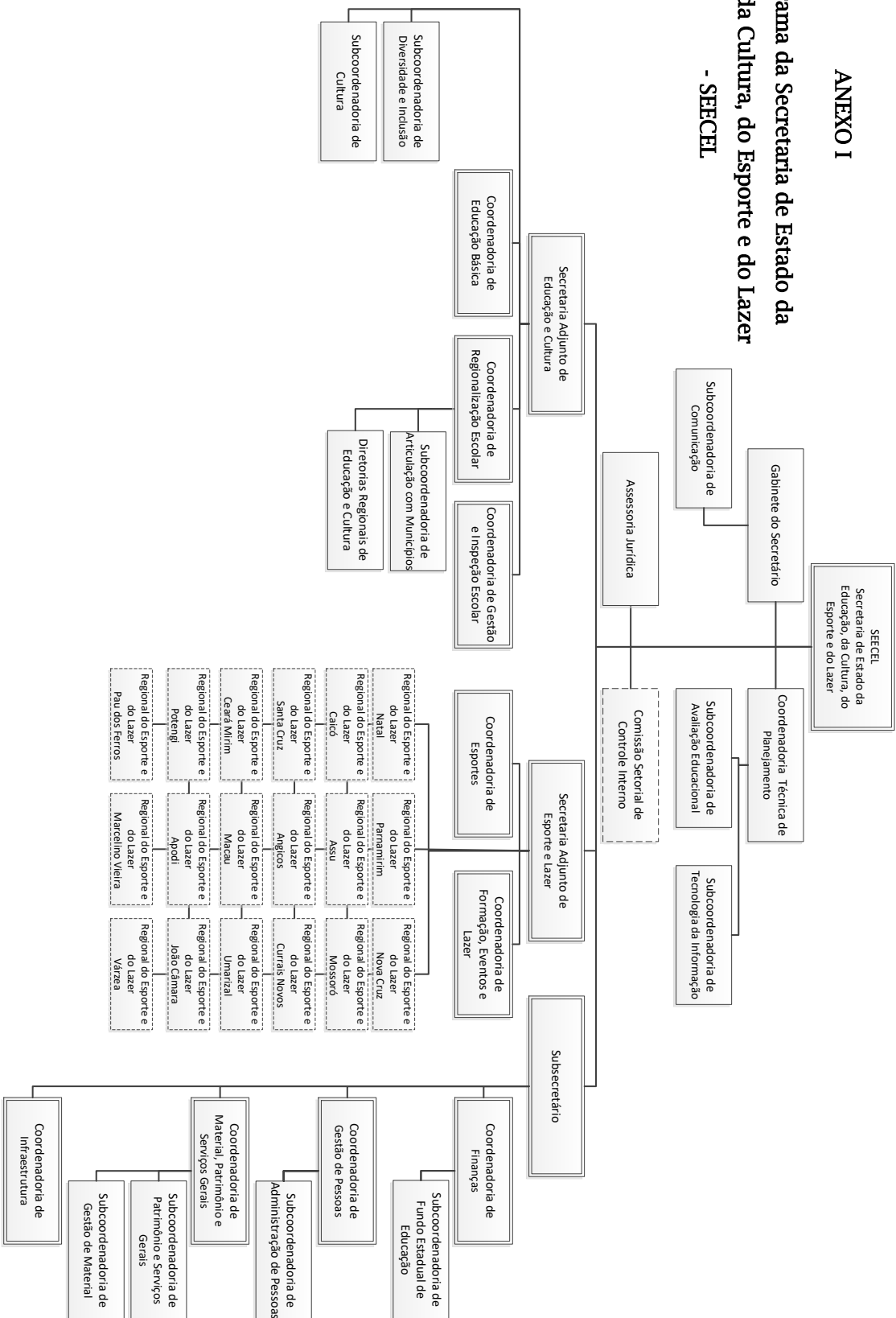
Art. 41. O Secretário de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 42. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer

- SEECEL



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos Em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	2
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Coordenador	10
Subcoordenador	11
Chefe de Unidade Instrumental	1
Chefe de Grupo Auxiliar	18
Cargo em Comissão C-1	3
DRAE - Diretor Regional de Alimentação Escolar	1
DIREC -Diretor Regional de Educação Cultura	16
Diretor Geral - CENEP	1
Vice-Diretor - CENEP	1
Chefe de Núcleo - CENEP	3
DCC - Diretor Centro Cultural e Biblioteca Escolar	1
VDCC - Vice-Diretor Centro Cultural Biblioteca Escolar	1
FGDE I - Função Gratificada de Direção de Ensino I	27
FGDE II - Função Gratificada de Direção de Ensino II	176
FGDE III - Função Gratificada de Direção de Ensino III	211

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SECEEL	
FGDE IV - Função Gratificada de Direção de Ensino IV	161
FGDE V - Direção Gratificada de Direção de Ensino V	91
FGVDE I - Função Gratificada de Direção de Ensino I	27
FGVDE II - Função Gratificada de Vice Direção de Ensino II	176
FGVDE III - Função Gratificada de Vice Direção de Ensino III	211
FGVDE IV - Função Gratificada de Vice Direção de Ensino IV	161

1.11. Secretaria de Estado da Saúde da Pública – SESAP

Ao longo do desenvolvimento do trabalho, em especial nas etapas de proposição de novo organograma, a Secretaria de Estado da Saúde Pública passou por diversas trocas de liderança. Isto dificultou o desenvolvimento do trabalho, o que levou à impossibilidade de aprovação completa do Regimento Interno pelo Secretário.

Apesar desta parcial aprovação, foi discutido com grupo apontado pelo dirigente da SESAP e com a Chefe de Gabinete, competência por competência de todas as unidades organizacionais do novo organograma. Este novo desenho organizacional foi avaliado e aprovado pelo Secretário.

A proposta de Organograma e de competências para a SESAP se baseou em trabalho preliminar do grupo interno, bem como na busca pela assimilação e representação dos programas federais e estaduais desempenhados pela Secretaria. Os documentos resultantes são apresentados na sequência.

Quadro 16: Decreto SESAP

Decreto da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública-SESAP, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>D E C R E T A:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública -SESAP, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 15.419, de 26 de abril de 2001.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 17: Regimento Interno SESAP

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP
<p>GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA - SESAP</p> <p>REGIMENTO INTERNO</p>

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP (nos termos da Lei Complementar, nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017), compete:

I - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais;

II - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;

III - definir estratégias de ação e exercer o controle da política estadual de saúde no âmbito da sua competência, conduzindo-a em torno das suas macro funções de planejamento, regulação, monitoramento, avaliação e auditoria;

IV - cumprir o Código de Saúde do Estado;

V - pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar, segundo condições previdenciárias públicas e particulares;

VI - realizar a prestação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos em colaboração com o Governo Federal e Estadual;

VII - dirigir as ações sanitárias;

VIII - promover campanhas educacionais e informacionais visando à preservação das condições de saúde da população;

IX - identificar fontes de recursos financeiros permanentes para a operação e a expansão dos serviços médicos hospitalares e assistenciais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

a. Subcoordenadoria de Comunicação Social e Mídias

II - Assessoria Jurídica

III - Sistema Estadual de Auditoria

IV - Coordenadoria de Planejamento

a. Subcoordenadoria de Projetos de Infraestrutura

V - Escola de Formação

VI - Ouvidoria

VII - Comissão Setorial de Controle Interno⁸

VIII - Subsecretaria

a. Coordenadoria Administrativa

i. Subcoordenadoria de Administração de Material

ii. Subcoordenadoria de Serviços Gerais

iii. Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação

b. Coordenadoria de Orçamento e Finanças

i. Subcoordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária

ii. Subcoordenadoria de Programação e Acompanhamento

Orçamentário

c. Coordenadoria de Gestão do Trabalho e da Educação da Saúde

i. Subcoordenadoria de Gestão das Relações de Trabalho

ii. Subcoordenadoria de Administração da Folha de Pagamento

iii. Subcoordenadoria de Informação e Investigação em Recursos

Humanos

iv. Subcoordenadoria de Educação na Saúde

⁸ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

IX - Secretaria-Adjunta

a. Coordenadoria de Complexo Regulador

- i. Subcoordenadoria de Avaliação e Controle
- ii. Subcoordenadoria de Captação e Doação de Órgãos
- iii. Subcoordenadoria de SAMU
- iv. Subcoordenadoria das Centrais de Regulação

1. Divisão de CNRAC/TFD

b. Coordenadoria de Vigilância em Saúde

- i. Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária
- ii. Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- iii. Subcoordenadoria de Vigilância Ambiental
- iv. Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador
- v. Unidade de Referência do LACEN
- vi. Unidade de Referência de Verificação de Óbitos

c. Coordenadoria de Atenção à Saúde

d. Subcoordenadoria de Atenção de Média e Alta Complexidade

e. Subcoordenadoria de Atenção Primária

f. Subcoordenadoria de Logística, Abastecimento e Insumos

g. Unidade de Referência de Hemorede

X - Unidades Regionais de Saúde Pública

XI - Unidades de Saúde

XII - Unidades de Apoio à Saúde

Art. 3º Vinculam-se à SESAP, os seguintes Órgãos Colegiados:

I - Conselho Estadual de Saúde (Lei Complementar nº 346, de 04 de julho de 2007);

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

II - Comissão Intergestora Bipartide (Portaria Estadual nº 2.918, de 23 de junho de 1993);

III - Comissão Estadual de Assistência Farmacêutica.

Art. 4º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 6º À Subcoordenadoria de Comunicação Social e Mídias, compete:

I - estabelecer, manter e promover contatos da Secretaria com a imprensa;

II - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

III - preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

IV - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades da Secretaria.

Art. 7º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar Minutas de Ofício, Memorandos e Despachos em resposta às inúmeras diligências solicitadas pela Coordenadoria, Gabinete do Secretário, demais Coordenadorias, Hospitais da Rede Estadual, Ouvidoria do SUS, CREMERN, COREN e outros órgãos.

IV - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

V - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

VI - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

VII - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VIII - analisar processos, emitir pareceres técnicos e justificativas; deflagrar processos licitatórios e emergenciais para contratualização de serviços médicos com a elaboração dos respectivos Termos de Referência;

IX - elaborar respostas às solicitações do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, Tribunal de Contas do Estado Rio Grande do Norte, Procuradoria Geral do Estado, Autarquias e demais órgãos da Administração Pública;

X - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 8º Ao Sistema Estadual de Auditoria, compete:

I - orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da Secretaria;

II - coordenar o conjunto de ações da Secretaria de Estado da Saúde Pública voltadas à fiscalização e ao controle legal, contábil, financeiro e à avaliação técnico-científica do desempenho, da qualidade e da resolutividade das ações e serviços de Saúde do SUS;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

III - realizar auditoria e fiscalização no âmbito do SUS/RN;

IV - coordenar a implantação dos componentes municipais do Sistema de Auditoria do SUS/RN;

V - promover atividades de acompanhamento, monitoramento, avaliação e auditoria dos serviços de saúde;

VI - desempenhar funções de fiscalização, monitoramento da execução dos contratos e processos licitatórios e emergenciais deflagrados pela Secretaria Estadual de Saúde Pública e Hospitais que compõem a rede estadual de saúde.

Art. 9º À Coordenadoria de Planejamento, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a formulação dos instrumentos de gestão, tais como: o Plano de Saúde e as respectivas Programações Anuais de Saúde; Termos de Compromisso de Gestão; Plano Diretor de Investimento; Programação Pactuada Integrada e os Relatórios Quadrimestrais e Anuais de Gestão;

II - orientar as unidades da Secretaria quanto à formulação dos instrumentos de planejamento em saúde;

III - promover a integração entre as unidades envolvidas com o planejamento em saúde, para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria;

IV - realizar a avaliação, a partir dos indicadores selecionados, contemplando as seguintes questões, relativas à execução do Plano de Saúde:

a) alterações na política de saúde, econômica, social e institucional;

b) impacto das ações desenvolvidas sobre as condições de saúde da população;

c) alterações no acesso a serviços e ações de saúde de acordo com variáveis demográficas e socioeconômicas;

d) adequação dos mecanismos e instrumentos de gestão;

e) execução físico-financeira do orçamento e de ações.

V - fornecer subsídios para elaboração Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), articulado com as demais Coordenadorias;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

VI - compatibilizar os instrumentos de planejamento da saúde com os instrumentos de planejamento e orçamento do governo, de acordo com os prazos estabelecidos na Constituição e Lei Orgânica Estadual;

VII - gerenciar e monitorar a carteira de projetos prioritários

VIII - promover ações de reconhecimento e incentivo relacionadas à execução da gestão estratégica da Secretaria;

IX - qualificar e fortalecer os espaços de negociação e Pactuação do SUS;

X - implementar os processos de planejamento, monitoramento e avaliação da regionalização da saúde;

XI - integrar os produtos do processo de planejamento regional integrado, incluindo os Planos de Ação Regional das Redes de Atenção à Saúde, os planos de aplicação de recursos da promoção e vigilância à saúde, da assistência farmacêutica, da gestão do trabalho e da gestão da saúde dos entes federados na Região.

Art. 10. À Subcoordenadoria de Projetos de Infraestrutura, compete:

I - programar, organizar, planejar, controlar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos e obras de arquitetura, engenharia, paisagismo e os demais necessários para atender as unidades da Secretaria de Estado da Saúde;

II - programar, organizar, planejar, orientar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com construção reforma e recuperação das obras e serviços correlatos;

III - fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades assistenciais da Secretaria de Estado da Saúde;

IV - participar, quando designada, das comissões de licitação;

V - elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da Secretaria de Estado da Saúde;

VI - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos topográficos, sondagens e os demais estudos necessários;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

VII - promover a aprovação dos projetos arquitetônicos e complementares elaborados por esta Subcoordenadoria, junto às respectivas Prefeituras Municipais e demais órgãos intervenientes;

VIII - vistoriar os imóveis em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;

IX - acompanhar, fiscalizar e analisar os projetos a serem elaborados e executados por meio de contratos e convênios;

X - analisar propostas, elaborar e acompanhar os contratos e serviços de manutenção;

XI - supervisionar, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução das obras e serviços de interesse da Secretaria de Estado da Saúde participação direta ou indiretamente, a critério do Secretário de Estado da Saúde;

XII - acompanhar a execução dos cronogramas físicos e financeiros das obras e serviços;

XIII - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;

XIV - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Infraestrutura Pública, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;

XV - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Serviços, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;

XVI - assistir e orientar as unidades da Secretaria de Estado da Saúde, quanto à manutenção de equipamentos;

XVII - controlar as notas fiscais e empenhos dos serviços realizados;

XVIII - supervisionar o parque de equipamentos instalados nas unidades da Secretaria.

Art. 11. À Escola de Formação, compete:

I - oferecer educação profissional em saúde, através da formação inicial, continuada e técnica de nível médio, (qualificação, habilitação e especialização

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

técnica), observando os conhecimentos técnicos-científicos e os princípios de laboralidade, flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;

II - definir e implementar diretrizes para a educação profissional em saúde, com base nas necessidades de qualificação/habilitação/especialização considerando a organização e dinâmica dos serviços, bem como as novas tecnologias e as demandas de mercado do trabalho em saúde;

III - pesquisar, desenvolver e disponibilizar tecnologias educacionais adequadas às demandas do mercado de trabalho em saúde;

IV - promover, realizar e participar de estudos e pesquisas que subsidiem o planejamento das ações de educação profissional;

V - organizar currículos com base em competências que respondam às exigências do mundo do trabalho em saúde e permitam ao aluno, construir diferentes itinerários em sua formação e possibilitem aproveitamento de estudos e experiências;

VI - estabelecer parcerias para viabilização do cumprimento de sua missão;

VII - certificar o desenvolvimento de competências que compõem o perfil de qualificação, habilitação e especialização profissional;

VIII - expedir Certificados de Qualificação e de Especialização e Diplomas de Habilitação Técnica, sendo que a diplomação está condicionada a conclusão do Ensino Médio;

IX - desenvolver estratégias de auto sustentabilidade que garantam o desenvolvimento das ações programadas pela Escola;

X - assessorar o Secretário de Estado da Saúde Pública referentes à área de Recursos Humanos para a Saúde, no que concerne à Educação Profissional de Nível Médio;

XI - atuar integrado com diversas instituições públicas de saúde, colaborando, quando solicitado, ou por sua própria iniciativa, com estudos e sugestões no interesse de melhorar a qualidade dos serviços de saúde, mediante a qualificação de pessoal;

XII - promover cursos de capacitação ou atualização para docentes, preceptores e equipes técnicas e administrativas do CEFOPE.

Art. 12. À Ouvidoria, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

I - receber sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Secretaria;

II - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso I;

III - Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário de Estado da Saúde Pública ou à autoridade designada;

IV - acompanhar as providências tomadas pelas unidades da SESAP, observando o prazo para resposta ao cidadão;

V - manter o cidadão usuário informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas da Secretaria;

VI - identificar problemas informados ou denunciados na execução das atividades da Secretaria;

VII - fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS/RN e os direitos dos cidadãos;

VIII - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Secretaria;

IX - identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS/RN, orientando correções;

X - divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;

XI - representar a SESAP junto ao Ministério da Saúde, no que se refere à Ouvidoria, quando necessário.

Parágrafo único. A Ouvidoria é chefiada por um servidor, designado através de portaria, pelo Secretário de Estado da Saúde Pública, com conhecimento técnico para o desempenho da função. Este, por sua vez, não recebe comissionamento pelo desempenho desta liderança.

Art. 13. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 14. À Subsecretaria, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de administração, de recursos humanos, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 15. À Coordenadoria Administrativa, compete:

I - administrar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação, vigilância e transporte;

II - gerenciar e executar contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços terceirizados;

III - executar a política estadual de bens patrimoniais e supervisionar o seu controle;

IV - coordenar e controlar os almoxarifados de guarda de medicamentos e outros insumos e responsabilizar-se pelos procedimentos administrativos e técnicos desenvolvidos;

V - gerenciar o fluxo dos materiais de consumo do Almoxarifado Central da SESAP;

VI - realizar o acompanhamento e promover a racionalização dos gastos relacionados à aquisição de insumos, bens e serviços;

VII - supervisionar a execução das atividades de documentação, informação, arquivo e biblioteca;

VIII - elaborar projetos de arquitetura e engenharia;

IX - supervisionar e acompanhar projetos e obras de engenharia;

X - supervisionar e acompanhar atividades de manutenção da infraestrutura;

Art. 16. À Subcoordenadoria de Administração de Material, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

I - garantir o suprimento dos recursos materiais e serviços gerais necessários para o pleno funcionamento administrativo e de saúde das unidades de saúde;

II - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e de saúde, gerar informações financeiras de movimentação;

III - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação.

Art. 17. À Subcoordenadoria de Serviços Gerais, compete:

I - efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades de saúde;

II - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria;

III - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

IV - receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria;

VI - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

VII - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, da Secretaria e das unidades de saúde.

Art. 18. À Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - coordenar a rede estadual de informações e comunicação em saúde, apoiando o desenvolvimento de sistemas, no levantamento, tratamento e processamento dos dados, visando atender às necessidades dos gestores de saúde no âmbito estadual, regional e municipal;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

II - estruturar a consolidação dos bancos de dados e manter o fluxo de informações;

III - estruturar e disponibilizar dados e informações em saúde para subsidiar o desenvolvimento das políticas de saúde, de acordo com diretrizes do MS e da SESAP;

IV - coordenar processos de aquisição de equipamentos de informática, *softwares* e contratação de serviços relacionados à informação e informática;

V - coordenar a relação com o Departamento de Informática do SUS na execução das políticas e serviços de informática e comunicação;

VI - articular-se com os demais órgãos e entidades que operam na área de tecnologia da informação em saúde e comunicação, visando o intercâmbio de experiências na área de informação e informática;

VII - prospectar novos nichos de demanda tecnológica, coordenar e apoiar projetos de desenvolvimento e incorporação das tecnologias adequadas para a gestão e a avaliação em saúde;

VIII - avaliar, apoiar na estruturação e acompanhar a execução dos convênios, acordos e contratos da área de informação e informática;

IX - coordenar a execução de web conferências e videoconferências.

Art. 19. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas estaduais de contabilidade e de administração financeira, no âmbito da Secretaria;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo Estadual de Saúde;

III - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;

IV - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

V - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do Fundo Estadual de Saúde;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

VI - supervisionar as atividades de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUS/RN;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Saúde para os Fundos Municipais de Saúde.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária, compete:

I - proceder ao exame e conferência dos documentos de natureza contábil e fiscal provenientes das operações da Secretaria;

II - ordenar, classificar e processar as despesas e receitas da Secretaria;

III - elaborar e aplicar o Plano de Contas, revisando-o sempre que necessário durante todo o processo evolutivo da Secretaria;

IV - organizar, conferir e controlar os comprovantes do diário para registro das operações e documentação dos lançamentos;

V - elaborar os balancetes mensais, balanço anual e os demonstrativos específicos, obedecendo aos prazos legais;

VI - proceder a escrituração dos livros contábeis obrigatórios e auxiliares;

VII - preparar a prestação de contas e os demonstrativos da aplicação de recursos com destinações específicas;

VIII - manter sob controle e guarda os documentos contábeis e fiscais;

IX - preparar relatório e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente;

X - enviar à Controladoria Geral do Estado - CONTROL e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE, no prazo legal os adiantamentos concedidos e respectivos responsáveis;

XI - elaborar e encaminhar relatórios necessários aos órgãos de controle externo: Controladoria Geral do Estado - CONTROL e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE.

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

Art. 21. À Subcoordenadoria de Programação e Acompanhamento Orçamentário, compete:

I - proceder à análise dos custos apurados, apresentando sugestões quanto as possibilidades de minimizá-los e à captação de recursos;

II - propor normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento, controle e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III - acompanhar, controlar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas públicas e dos demais responsáveis por bens, valores e dinheiro público no âmbito da Secretaria;

IV - analisar e avaliar a execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a orientar a sua adequada aplicação e prestação de contas.

Art. 22. À Coordenadoria de Gestão do Trabalho e da Educação da Saúde, compete:

I - coordenar o processo de definição e implementação das políticas na área de gestão do trabalho e da educação na saúde em consonância com a política estadual de saúde;

II - administrar os recursos humanos dos hospitais e demais órgãos vinculados à Rede Estadual de Saúde;

III - promover a gestão de políticas de movimentação, desenvolvimento, dimensionamento do quadro de pessoal e valorização dos trabalhadores;

IV - articular com entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional, e movimentos sociais para o desenvolvimento do trabalho no setor da saúde;

V - identificar as necessidades de formação e acompanhar e realizar o controle da gestão da administração de pessoal;

VI - articular a mesa estadual de negociação com o objetivo de estabelecer um fórum permanente de negociação entre empregadores e trabalhadores do SUS sobre os pontos pertinentes à força de trabalho em saúde;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

VII - desenvolver ações de promoção à qualidade de vida, segurança e saúde do trabalhador.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Gestão das Relações de Trabalho, compete:

I - executar atividades de administração de pessoal, aplicando normas e procedimentos de caráter geral;

II - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;

III - executar a política de pessoal e de recursos humanos da Secretaria;

IV - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

II - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

III - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

IV - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

V - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Informação e Investigação em Recursos Humanos, compete:

I - subsidiar a ação dos gestores e gerentes frente às tomadas de decisões na área de gestão de RH, através da elaboração e definição de normas, rotinas e fluxos dos sistemas de coleta, codificação, processamento, cadastramento, análise e disseminação de dados, de forma a assegurar a qualidade, a uniformidade e a fidedignidade das informações da gestão em saúde;

II - instrumentalizar o processo decisório na gestão de RH;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

III - prestar informações gerais no âmbito da Secretaria e de outros órgãos que sejam relevantes para área de RH;

IV - organizar e disseminar informações, transformando-a em conhecimento;

V - contribuir para o progressivo desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas de informação, e, conseqüentemente, para a consistência das análises realizadas;

VI - identificar situações que exijam investigação mais específica através de levantamento e análise de dados;

VII - implementar a descentralização das informações nas unidades de saúde e administrativas da rede estadual;

VIII - incrementar a utilização da internet como ferramenta de aquisição, transação e disseminação de informações relacionadas à gestão de recursos humanos.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Educação na Saúde, compete:

I - coordenar em âmbito estadual e acompanhar no âmbito municipal, o desenvolvimento da política de Educação Permanente para o Sistema Único de Saúde;

II - promover a ordenação da formação de recursos humanos na área da saúde;

III - elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para área de saúde e o monitoramento de sua execução;

IV - promover a integração com as Instituições de ensino para a formação e qualificação dos trabalhadores do SUS, fortalecendo a estratégia de integração ensino-serviço;

V - viabilizar cooperação técnico-financeira junto às instituições e organizações nacionais e internacionais, visando à qualificação dos trabalhadores do SUS;

VI - fomentar a elaboração de estratégias voltadas ao diagnóstico das necessidades de desenvolvimento humano para o SUS;

VII - coordenar, acompanhar e avaliar os programas de Residência Médica desenvolvidos nas instituições vinculadas à SESAP/RN;

VIII - coordenar os projetos de estudos e pesquisas científicas para subsidiar a implementação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

IX - capacitar gestores do Sistema Único de Saúde;

X - apoiar o desenvolvimento de lideranças e quadros dirigentes capazes de exercerem as funções próprias da gestão de sistemas e serviços de saúde.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 27. À Secretaria-Adjunta, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos processos finalísticos de Saúde, no âmbito da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 28. À Coordenadoria de Complexo Regulador, compete:

I - promover a qualificação das ações de regulação do sistema - regulação assistencial e garantia do acesso;

II - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da função regulatória na gestão do SUS/RN;

III - coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação (DRAC);

IV - controlar a execução físico-financeira dos prestadores de serviço ao SUS/RN;

V - fornecer atestados mensais das NF de locação e de fornecimento;

VI - realizar visitas técnicas aos pacientes em seus domicílios ou hospitais;

VII - assessorar tecnicamente os Municípios na implantação e implementação das Centrais Municipais e Regionais de Regulação;

VIII - fortalecer a Política Estadual de Transplantes de Órgãos, priorizando o fortalecimento da Rede Pública;

IX - coordenar e monitorar o serviço de doação e transplante de órgãos e tecidos no Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

X - coordenar as ações do programa de Tratamento Fora do Domicílio;

XI - coordenar a implementação, operacionalização e manutenção dos Serviços Móveis de Urgência - SAMU;

XII - coordenar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores estadual, regionais e municipais;

XIII - coordenar ações de programação em saúde e controle da produção de serviços;

XIV - planejar, orientar e controlar a execução das atividades no Serviço de Atenção Domiciliar;

XV - coordenar o processo de habilitação de serviços de média e alta complexidade junto ao Ministério da Saúde;

XVI - articular a implementação das consultas especializadas e apoio diagnóstico de média e alta complexidades.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Avaliação e Controle, compete:

I - desenvolver metodologias e instrumentos de controle e avaliação do sistema de saúde;

II - definir em conjunto com outras áreas da secretaria os parâmetros assistenciais e indicadores de desempenho a serem adotados no Estado;

III - avaliar a cobertura da assistência prestada frente aos parâmetros adotados e à macroalocação dos recursos financeiros;

IV - participar no planejamento e normatização das ações e serviços de saúde de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial;

V - controlar e avaliar a produção dos serviços ambulatoriais e hospitalares próprios e contratualizados;

VI - controlar e avaliar o cumprimento da programação da assistência e seu respectivo teto financeiro;

VII - desenvolver, controlar e avaliar a pactuação da assistência interestadual em conjunto com as demais áreas envolvidas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

VIII - distribuir, monitorar, controlar e avaliar o uso das APAC's, AIH's e outros números específicos para autorização de procedimentos de alta complexidade e/ou alto custo;

IX - estabelecer fluxos dos processos autorizativos das internações hospitalares e dos procedimentos de alta complexidade/custo;

X - controlar e supervisionar os órgãos emissores de AIH e APAC e autorização de procedimentos de média complexidade, sob gestão estadual e delegada ao Município em conjunto com as áreas envolvidas;

XI - acompanhar e avaliar os cumprimentos dos termos de compromisso de garantia de acesso;

XII - desenvolver, controlar e avaliar a política de cirurgias eletivas;

XIII - subsidiar, participar e realizar os processos de contratualização dos serviços de saúde, dos hospitais de ensino e das organizações sociais.

Art. 30. À Subcoordenadoria de Captação e Doação de Órgãos, compete:

I - organizar o Sistema de Captação e Transplantes no Estado, coordenando todas as fases do processo (busca ativa, notificação, captação e distribuição de órgãos e tecidos);

II - manter e gerenciar a lista de receptores do Estado;

III - distribuir os órgãos e tecidos conforme normas estabelecidas na legislação vigente e critérios clínicos;

IV - autorizar e auditar AIHs (Autorizações de Internação Hospitalar) e APACs (Autorizações de Procedimentos de Alto Custo) referentes à realização de procedimentos de captação, transplantes e acompanhamentos pós-transplantes no Estado;

V - emitir parecer e encaminhar, ao Sistema Nacional de Transplantes do Ministério da Saúde, solicitações de autorização para estabelecimentos e equipes especializadas realizarem busca ativa e transplantes de tecidos e órgãos;

VI - manter cadastro dos estabelecimentos e equipes autorizados para captação e transplantes no Estado, dos hospitais que tenham UTI e emergência e dos pacientes em hemodiálise;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

VII - manter documentação de doadores e receptores, conforme legislação vigente;

VIII - fiscalizar o serviço de doação e transplante de órgãos e tecidos no Rio Grande do Norte;

IX - preservar o sigilo sobre informações de doadores e receptores de tecidos e órgãos, assegurando-lhes o direito ao anonimato;

X - prestar informações solicitadas pela população e pelos meios de comunicação, sempre observando o sigilo necessário.

Art. 31. À Subcoordenadoria de SAMU, compete:

I - assegurar a escuta médica permanente para as urgências;

II - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que se refere às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada às necessidades do cidadão;

III - realizar a coordenação, regulação e supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares de urgência, tanto clínica, como em caso de traumas e, quando se fizer necessário, executar o transporte seguro e com acompanhamento de profissionais do Sistema até o estabelecimento de saúde ambulatorial ou hospitalar;

IV - promover a articulação da estrutura de assistência do SAMU aos dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e das Forças Armadas, quando se fizer necessária;

V - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, internados pelo SUS, no âmbito macrorregional e estadual;

VI - participar da organização de planos de socorro em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações, acidentes químicos ou de radiações ionizantes e demais situações de catástrofes.

Art. 32. À Subcoordenadoria das Centrais de Regulação, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

I - regular o acesso às unidades de saúde sob gestão estadual e intermediar o acesso da população referenciada às unidades de saúde sob gestão municipal, no âmbito da região, e a referência interregional, no âmbito do Estado;

II - fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

III - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

IV - efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

V - estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

VI - executar a regulação médica do processo assistencial;

VII - estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;

VIII - estabelecer mecanismos para identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;

IX - acompanhar o desempenho dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde, em conjunto com as demais áreas da SES, visando à correção dos desvios assistenciais e financeiros;

X - detectar necessidade de complementação da rede pública através da compra de serviços;

XI - estabelecer diretrizes e estratégias que norteiem a Regulação da Assistência, em consonância com a regionalização da saúde no Estado e as normas emanadas do Ministério da Saúde;

XII - articular-se com os gestores municipais e regionais de saúde, para o estabelecimento de normas de regulação, controle e avaliação dos serviços e sistemas de saúde, nos âmbitos municipal, regional, estadual e nacional, contemplando, também, a normatização do fluxo de informações necessárias à regulação da assistência;

XIII - estimular e assessorar a regionalização dos serviços de média e alta complexidade de forma a garantir maior resolutividade possível.

Art. 33. À Divisão de CNRAC/TFD, compete:

I - regular o fluxo da referência estadual de pacientes que necessitam de assistência hospitalar de alta complexidade;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

II - registrar e analisar as demandas do Estado com ausência ou insuficiência de oferta do elenco de procedimentos de alta complexidade com atributo CNRAC nas especialidades de cardiologia, neurologia, oncologia, traumato-ortopedia, lábio-palatal e gastroenterologia;

III - mapear a migração dos usuários do SUS a partir de seu local de residência e do registro de seu atendimento em outro Estado, por especialidade e por procedimento;

IV - disponibilizar informações para respaldar outras ações em saúde que permitam dirimir as diferenças regionais e as dificuldades de acesso de determinadas populações menos privilegiadas.

Art. 34. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde, compete:

I - coordenar, gerenciar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde do Estado;

II - coordenar, no âmbito estadual, os Sistemas de Informações sobre Nascidos Vivos, de Agravos de Notificação e sobre Mortalidade;

III - conduzir a vigilância do óbito fetal, infantil, materno e de mulher em idade fértil, assim como a formação de grupos técnicos de estudos e discussão de óbitos;

IV - gerenciar o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO);

V - coordenar o Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS) e a Vigilância Epidemiológica em âmbito Hospitalar;

VI - coordenar o controle de doenças transmissíveis e dos riscos ambientais por meio de um trabalho integrado com outras áreas da SESAP;

VII - coordenar as ações de Vigilância Ambiental, no âmbito do Estado, relacionadas aos fatores de risco à saúde humana;

VIII - coordenar as ações de Vigilância Sanitária, no âmbito do Estado, relacionadas aos fatores de risco à saúde humana;

IX - cuidar da gestão de informações e estratégias de ação relacionadas à promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos não-transmissíveis e seus fatores de risco;

X - monitorar e avaliar a Vigilância em Saúde no Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

XI - coordenar a Rede do Laboratório Central do Rio Grande do Norte (Rede LACEN/RN);

XII - conduzir ações e desenvolver mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva e da saúde do trabalhador.

Art. 35. À Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;

II - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Sanitária;

III - analisar e julgar os recursos interpostos contra a decisão de custos de infração e de imposição de penalidades;

IV - coordenar e executar, de forma suplementar, as ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

V - elaborar e propor normas para garantir a qualidade de produtos alimentícios e medicamentosos de consumo humano;

VI - elaborar e propor normas visando proteger a saúde da população de ações do meio ambiente, dos equipamentos e estabelecimentos de saúde e do uso de medicamentos;

VII - prestar informações sobre os mandados de segurança impetrado contra a vigilância sanitária na esfera estadual;

VIII - analisar e expedir Alvará Sanitário;

IX - analisar e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária;

X - promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos;

XI - desenvolver políticas de comunicação nas áreas de vigilância sanitária mediante uso de materiais visando o controle social e a segurança sanitária;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

XII - promover, supervisionar e acompanhar o desempenho de cada Município na elaboração do Plano de Ação Municipal de Vigilância Sanitária buscando a consolidação da municipalização das ações de vigilância sanitária.

Art. 36. À Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica no Estado;

II - incorporar as práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

III - monitorar as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças;

IV - realizar avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e identificar fatores de risco no âmbito estadual;

V - estabelecer relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilite o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

VI - divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde.

Art. 37. À Subcoordenadoria de Vigilância Ambiental, compete:

I - programar, organizar, coordenar, dirigir, avaliar e controlar as ações de vigilância sanitária relacionada com a orientação e fiscalização da saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária;

II - proporcionar assessoramento técnico e operacional à Diretoria de Vigilância Sanitária, nas questões relativas à área de abrangência desta Gerência;

III - analisar e expedir Alvará Sanitário na área de abrangência desta unidade;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

IV - auditar e supervisionar as ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização da saúde ambiental junto aos Municípios;

V - estabelecer normas e procedimentos para fatores ambientais que produzem riscos à saúde da população;

VI - manter atualizado o sistema de informação dos processos administrativo-sanitário relativo a sua unidade e decidir em primeira instância as sanções previstas na legislação vigente;

VII - realizar estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, provenientes do meio ambiente;

VIII - monitorar, de forma complementar, os fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde da população, observados os padrões máximos de exposição aceitáveis e permitidos;

IX - participar na elaboração de normas relativas a orientação e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços de limpeza e sanitização;

X - controlar os critérios de identidade e qualidade sanitária, para licença de identificação e funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços veterinários e agropecuários, e de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de interesse da saúde.

Art. 38. À Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador, compete:

I - orientar, controlar e avaliar as ações municipalizadas e regionalizadas, relativo à implantação e implementação das ações na área de vigilância em saúde do trabalhador;

II - atuar junto ao Ministério da Saúde na implementação das políticas públicas em saúde do trabalhador no Estado;

III - credenciar junto à Área técnica de Saúde do Trabalhador do Ministério da Saúde os Centros de Referência e Municípios sentinela, conforme as descrições do Plano Estadual de Saúde;

IV - atuar junto a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) na implementação das políticas públicas em saúde do trabalhador no Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

V - credenciar junto à Área Técnica de Saúde do Trabalhador do Ministério da Saúde os Centros de Referência, Municipais, conforme as determinações do Plano Estadual de Saúde do Trabalhador;

VI - definir normas e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais, no que diz respeito à Saúde do Trabalhador;

VII - definir normas e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais, no que diz respeito à vigilância em saúde do trabalhador;

VIII - decidir em primeira instância processo administrativo-sanitário e aplicar sanções previstas na legislação vigente, quando identificadas irregularidades;

IX - articular as ações assistenciais em saúde do trabalhador.

Art. 39. À Unidade de Referência do LACEN, compete:

I - dirigir, controlar, planejar, normatizar e coordenar as atividades do LACEN;

II - coordenar tecnicamente as atividades dos Laboratórios Regionais, Microrregionais e de Fronteira;

III - promover a integração com órgãos municipais, estaduais, federais e/ou internacionais com o objetivo de implantar e/ou implementar ações laboratoriais de análises, ensino e pesquisa;

IV - identificar fontes de recursos no âmbito estadual, federal e internacional, viabilizando sua captação e utilização para os programas do LACEN;

V - garantir os recursos financeiros necessários para aquisição de serviços, suprimentos e equipamentos;

VI - negociar convênios de cooperação técnica com entidades públicas ou privadas nacionais ou internacionais;

VII - coordenar a Rede de Laboratórios de Saúde Pública do Rio Grande do Norte.

Art. 40. À Unidade de Referência de Verificação de Óbitos, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas nas áreas de Anatomia Patológica, Citopatologia e SVO;

II - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos estados e Municípios que viabilizem o aprimoramento das ações específicas do Laboratório;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

III - representar o LACEN junto aos órgãos competentes, em questões pertinentes às Análises de Anatomia Patológica;

IV - realizar procedimentos de Autopsia para esclarecimento de óbitos de causa natural não elucidada, em caso de óbito sem assistência médica ou com assistência médica onde a causa morte não foi definida ou é mal definida;

V - executar a Análise histopatológica de biópsias e peças cirúrgicas de tecidos humanos e análises de amostras citopatológicas de punções aspirativas, líquidos e secreções;

VI - determinar o que provocou o óbito em casos de morte natural de causa desconhecida;

VII - realizar biópsias para diagnóstico de enfermidades que acometem a população do Estado.

Art. 41. À Coordenadoria de Atenção à Saúde, compete:

I - prestar apoio institucional no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da atenção básica e de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família nos Municípios;

II - coordenar as ações de Atenção de Média e Alta Complexidade (ambulatório e hospitalar) da Rede Estadual de Saúde;

III - organizar Redes Temáticas de Atenção à Saúde a partir da necessidade de enfrentamentos de vulnerabilidades, agravos ou doenças;

IV - planejar, coordenar e monitorar os padrões sanitários, infraestrutura física, parque tecnológico e serviços da Hemorrede;

V - assessorar a padronização de equipamentos e instrumentais, quantidade de leitos dos hospitais e unidade de saúde da rede;

VI - atualizar custos dos dados enviados das unidades;

VII - analisar abertura de novos serviços nas Unidades da Rede Estadual de Saúde;

VIII - realizar visitas técnicas às Unidades de Saúde;

IX - coordenar os processos relacionados à Nutrição nas Unidades Próprias de Saúde;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

X - coordenar atividades de engenharia clínica;

XI - coordenar o processo de contratualização das unidades.

Art. 42. À Subcoordenadoria de Atenção de Média e Alta Complexidade, compete:

I - propiciar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde (média e alta complexidade);

II - acompanhar e monitorar a implantação e implementação das políticas de atenção especializada, no âmbito da atenção hospitalar, contribuindo para a garantia da qualidade, resolutividade, acolhimento e a humanização da assistência à saúde;

III - coordenar a política de atenção hospitalar no Estado;

IV - subsidiar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução e propor a reformulação, se necessário, do Plano Estadual de Saúde no tocante às políticas de Atenção Especializada, no âmbito da atenção hospitalar;

V - participar do estabelecimento de normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da atenção especializada, no âmbito da atenção hospitalar;

VI - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, na atenção hospitalar, em âmbito estadual e municipal;

VII - participar da formulação da política de assistência farmacêutica para a Atenção Especializada, no âmbito da atenção hospitalar;

VIII - participar da elaboração das linhas de cuidado prioritizadas na Política Estadual de Atenção à Saúde, no âmbito da atenção hospitalar;

IX - promover ações e serviços que visem atender aos principais problemas e agravos de saúde da população;

X - planejar, executar e monitorar ações de média e alta complexidade da assistência à saúde.

Art. 43. À Subcoordenadoria de Atenção Primária, compete:

I - orientar o Modelo de Atenção à Saúde, por meio da expansão e fortalecimento das estratégias de Atenção Primária;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

II - apoiar de forma integrada à gestão da Atenção Primária;

III - monitorar e avaliar a Atenção Primária à Saúde nos Municípios do Estado, articulada com as demais Subcoordenadorias, Coordenadorias e Unidades Regionais de Saúde Pública;

IV - coordenar articuladamente o processo de pactuação dos indicadores do Pacto pela Saúde;

V - apoiar os processos de trabalho das áreas técnicas, estimulando e potencializando o fazer coletivo e integrado e promovendo o acesso a outros sujeitos intra e interinstitucionais para potencializar as ações para a rede;

VI - estimular o processo de formação e educação permanente para os profissionais das áreas técnicas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

Art. 44. À Unidade de Referência de Hemorede, compete:

I - manter atualizados os registros de valores dos materiais em estoque;

II - elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;

III - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

IV - comunicar ao setor responsável pela aquisição ou ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

V - receber material, controlando sua quantidade e qualidade;

VI - proceder, excepcionalmente, após exame qualitativo, à liberação de material que, por sua natureza, seja considerado perecível;

VII - guardar os materiais em estoque e zelar pela sua conservação;

VIII - analisar e instruir expedientes;

IX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

X - executar testes para determinação dos tipos sanguíneos;

XI - desenvolver métodos para obtenção e conservação de componentes não estáveis do sangue;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

XII - cooperar técnica e administrativamente com entidades públicas e particulares, para fins de pesquisa, ensino e assistência em hemoterapia;

XIII - realizar estudos e desenvolver técnicas, pesquisas e experiências em hematologia e hemoterapia, para garantir a qualidade dos produtos na Hemorede;

XIV - captar doadores, processar, distribuir sangue e hemoderivados, segundo padrões técnico-científicos estabelecidos pela legislação vigente;

XV - planejar, programar, coordenar e monitorar tecnicamente as atividades da rede de hematologia e hemoterapia pública estadual;

XVI - promover estudos e pesquisas em relação à hematologia e hemoterapia, bem como sua divulgação sistemática, em conjunto com as demais áreas afins.

Art. 45. À Subcoordenadoria de Logística, Abastecimento e Insumos, compete:

I - desenvolver a Política de Assistência Farmacêutica do Estado do Rio Grande do Norte;

II - promover a assistência farmacêutica do Estado do Rio Grande do Norte por meio da Unidade Central de Agentes Terapêuticos (UNICAT);

III - coordenar a aquisição e dispensação de medicamentos e insumos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde;

IV - coordenar o conjunto de medicamentos do Componente Estratégico para disponibilização controlada e tratamentos definidos em consonância com protocolos e normas estabelecidas;

V - assegurar a integralidade do tratamento ambulatorial medicamentoso pela adoção da estratégia de Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

VI - controlar, armazenar e distribuir imunobiológicos para a Rede Estadual de Saúde;

VII - apoiar a gestão das Farmácias Hospitalares, para assegurar uma assistência farmacoterapêutica adequada às necessidades dos pacientes;

VIII - coordenar a Rede de Farmácias Populares;

IX - estabelecer processo de contratação de exames de Bioquímica com fornecimento de máquinas e insumos para os hospitais sem autonomia financeira.

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

Art. 46. Às Unidades Regionais de Saúde Pública, competem:

- I - coordenar as Unidades Regionalizadas - URSAP;
- II - apoiar as ações do Núcleo de Apoio à Regionalização e Gestão Regional - NARG;
- III - apoiar a articulação das Redes Temáticas de saúde;
- IV - participar e apoiar as atividades referentes ao desenvolvimento do processo de regionalização em saúde por intermédio dos instrumentos pertinentes;
- V - fomentar o envolvimento dos Municípios em possíveis reorganizações do Sistema de Saúde Regional.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 47. A SESAP poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SESAP serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SESAP, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 48. A SESAP será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, a Subsecretaria por Subsecretário, as Coordenadorias por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Assessorias, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes.

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

§ 1º As Unidades de Saúde serão dirigidas por Diretores de Departamento de Unidade de Saúde e auxiliados por Chefes de de Departamento de Unidade de Saúde. Os níveis destas funções são determinados conforme o porte de cada Unidade.

§ 2º O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 49. O Secretário da SESAP será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 48 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto ou Subsecretário, por um Coordenador;

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria, de Unidade Instrumental e de Grupo , por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 51. Cabe, especificamente, ao subsecretário, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário, aos Secretário Adjunto e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

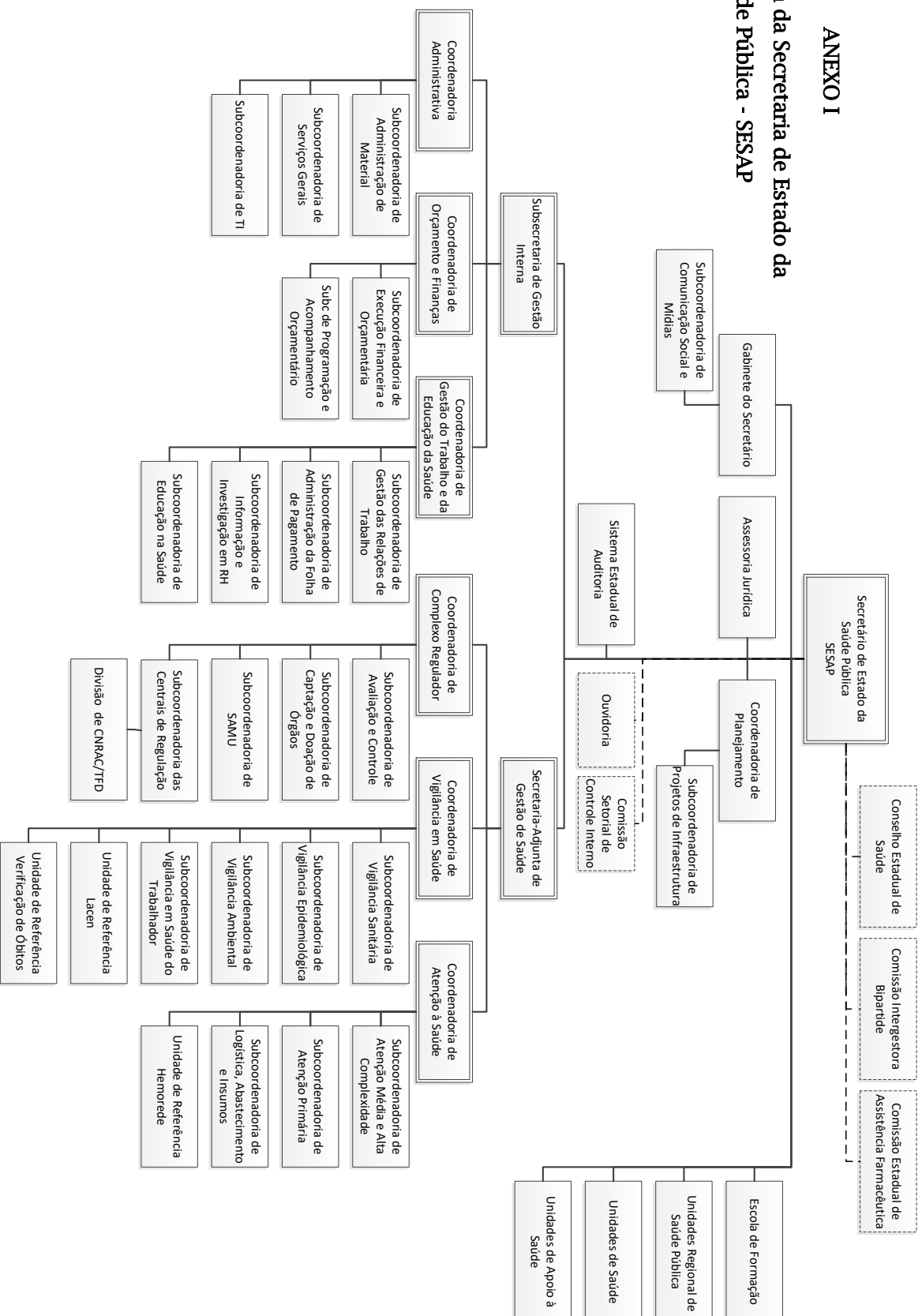
Art. 52. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Saúde Pública.

Art. 53. O Secretário de Estado da Saúde Pública baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 54. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP



Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP

ANEXO II
Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Coordenador	7
Subcoordenador	28
Chefe de Grupo Auxiliar	70
DUAS - Diretor de Unidade de Apoio de Saúde	11
DUS I - Diretor de Unidade de Saúde	7
DUS 2 - Diretor de Unidade de Saúde	8
DUS 3 - Diretor de Unidade de Saúde	10
DUS 4 - Diretor de Unidade de Saúde	5
CDUS- I Chefe de Departamento de Unidade de Saúde	24
CDUS - II Chefe de Departamento de Unidade de Saúde	31
Secretário Hospitalar SH-1	7
Secretário Hospitalar SH-2	24
AAH - Auditor da Atividade Hospitalar	22
AA 1 - Assistente Administrativo	8
AA 2 - Assistente Administrativo	8

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESAP	
FGSP 1 - Função Gratificada Saúde Pública	119
FGSP 2 - Função Gratificada Saúde Pública	119
FGSP 3 - Função Gratificada Saúde Pública	65
FGSP 4 - Função Gratificada Saúde Pública	91
FGSP 5 - Função Gratificada Saúde Pública	24
FGSP 6 - Função Gratificada Saúde Pública	10

1.12. Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social – SESED

A Secretaria da Segurança Pública e da Defesa Social é outro órgão que passou por mudança de liderança durante a execução do Projeto Governança Inovadora. Foi elaborada proposta inicial com apoio da Coordenadoria de Planejamento Institucional - COPIN, que continuou acompanhando os trabalhos de revisão do regimento e da estrutura da SESED após a troca de dirigentes.

Após a mencionada mudança, com novas orientações e diretrizes foi necessário recomeçar as discussões. Nesta nova rodada de debates, a Secretaria Executiva uniu esforços à COPIN para elaboração de nova estrutura para a SESED respeitando as limitações orçamentárias e contextuais.

Na sequência os normativos resultantes destes debates são apresentados – estes foram validados pelo Secretário de Estado.

Quadro 18: Decreto SESED

Decreto da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>DECRETA:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 15.763, de 28 de novembro de 2001.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 19: Regimento SESED

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED
<p>GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL - SESED</p>

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED é um órgão integrante da Administração Pública Estadual Direta, que tem como finalidade a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública, dentre outras.

Art. 2º À SESED, conforme disposto na Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017, compete:

- I - formular a política de Defesa Social do Estado;
- II - garantir a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;
- III - promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da criminalidade;
- IV - produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- V - supervisionar e orientar as ações dos órgãos operativos integrantes do Sistema de Defesa Social;
- VI - coordenar as ações conjuntas dos órgãos operativos integrantes do Sistema de Defesa Social;
- V - definir diretrizes de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do Sistema de Defesa Social;
- VI - formular políticas de respeito à pessoa humana e aos direitos dos cidadãos, no âmbito da segurança pública.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

Art. 3º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário (GS)

- a) Centro de Inteligência (CI)

II - Assessoria Jurídica

- a) Subcoordenadoria Jurídica (SUBJUR)

III - Assessoria de Comunicação Social e Mídias (ASSCOM)

- a) Subcoordenadoria de Comunicação Social (SUCOM)

IV - Corregedoria Geral (CG)

V - Ouvidoria Geral (OG)

VI - Comissão Setorial de Controle Interno⁹

VII - Comissão Permanente de Licitação (CPL)

VIII - Secretaria Executiva do Fundo Especial de Segurança Pública

- a) Grupo Auxiliar de Administração e Finanças (GAF)
- b) Grupo Auxiliar de Cadastro e Arrecadação (GCA)
- c) Grupo Auxiliar de Fiscalização (GFIS)

IX - Coordenadoria de Planejamento Institucional (COPIN)

- a) Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)
 - 1. Grupo Auxiliar de Almoxarifado
 - 2. Grupo Auxiliar de Arquivo
 - 3. Grupo Auxiliar de Compras
 - 4. Grupo Auxiliar de Patrimônio

⁹ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

5. Grupo Auxiliar de Protocolo

6. Grupo Auxiliar de Recursos Humanos

7. Grupo Auxiliar de Transportes

b) Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)

c) Subcoordenadoria de Projetos e Convênios (SUCON)

d) Subcoordenadoria de Engenharia e Manutenção (SEM)

1. Grupo Auxiliar de Engenharia

2. Grupo Auxiliar de Manutenção

e) Subcoordenadoria de Apoio Social ao Profissional (SASP)

1. Grupo Auxiliar de Apoio Sociopedagógico

2. Grupo Auxiliar de Apoio Jurídico Conciliatório

3. Grupo Auxiliar de Apoio Psicológico e Psiquiátrico

4. Grupo Auxiliar de Cadastro e Triagem

5. Grupo Auxiliar de Controle Estatístico e Administrativo

f) Subcoordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (SUPLAGE)

1. Escritório de Projetos, Processos, de Monitoramento e Avaliação da
Gestão

X - Coordenadoria de Programas de Defesa Social (CPDS)

a) Subcoordenadoria de Integração Institucional e de Proteção ao Cidadão
(SIIPC)

b) Subcoordenadoria de Mobilização Comunitária (SMC)

XI - Coordenadoria da Defesa dos Direitos da Mulher e das Minorias (CODDMM)

XII - Coordenadoria de Informática e Estatística (COINE)

a) Subcoordenadoria de Informática (SI)

b) Subcoordenadoria de Sistemas Operacionais (SSO)

XIII - Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

XIV - Centro Integrado de Operações Aéreas (CIOPAER)

Art. 4º Vinculam-se à SESED, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundos:

I - Conselho Estadual de Defesa Social - CONSED (Lei Complementar nº 231 de 5 de abril de 2002);

II - Conselho Estadual de Entorpecentes - CONEN (Decretos nº 10.166, de 16 de outubro de 1988 e nº 10.754, de 24 de agosto de 1990);

III - Conselho Superior de Polícia - CONSEPOL (Lei Complementar nº 270, de 13 de fevereiro de 2004);

IV - Fundo Especial de Segurança Pública- FUNSEP (Lei nº 6.846, de 27 de dezembro de 1995 Lei nº 7.874, de 15 de setembro de 2000);

V - Fundo Estadual de Segurança (Lei Complementar nº 289, de 3 de fevereiro de 2005).

Art. 5º Vinculam-se à SESED, os seguintes órgãos e entidade:

I - Polícia Militar (PM);

II - Polícia Civil (PC);

III - Corpo de Bombeiros Militar (CBM);

IV - Instituto Técnico-Científico de Perícia (ITEP).

Art. 6º As unidades organizacionais da SESED se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO AO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, técnica e de representação política e social;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições, sempre que solicitado;

VII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 8º Ao Centro de Inteligência, compete:

I - exercer a direção doutrinária, a supervisão técnica e o controle das ações e operações pertinentes às atividades de inteligência de Segurança Pública;

II - acompanhar e avaliar o desempenho da atividade de inteligência de Segurança Pública, propondo medidas para aprimorá-la;

III - dirigir o aproveitamento das informações decorrentes das atividades de inteligência de Segurança Pública no processo decisório do Secretário de Estado, de modo a garantir o acesso a esses dados às autoridades que deles necessitem;

IV - opinar sobre qualquer ato normativo, no âmbito do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública do RN - SEISP/RN, que verse sobre a atividade de inteligência de Segurança Pública;

V - apoiar as Agências e Unidades de Inteligência do SEISP/RN, prestar apoio técnico, sempre que solicitado, para operações de Inteligência e Contra inteligência, bem como requisitar o mesmo apoio;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

VI - apreciar, emitindo parecer, acerca de aquisição de equipamentos, sistemas computacionais ou outro meio especializado, a ser utilizado nas Atividades de Inteligência de Segurança Pública, buscando a padronização;

VII - coordenar o emprego de suprimento de fundos na modalidade denominada "Verba Secreta (VS);

VIII - aprovar e acompanhar o planejamento e a execução de busca, coleta e análise de dados de Inteligência de Segurança Pública realizados pelas Agências Inteligência do SEISP/RN, com vistas ao combate às organizações criminosas;

IX - remeter aos órgãos de polícia judiciária Relatório de Análise quando houver indícios ou evidências de ilícitos penais que demandem instauração de Inquérito Policial ou Militar;

X - requisitar qualquer tipo de informação custodiada nos órgãos da Administração Pública Estadual, devendo a autoridade solicitada dar prioridade no seu atendimento, observado o princípio da oportunidade;

XI - estabelecer regramento específico quanto à concessão, revalidação e cancelamento de Credencial de Segurança no âmbito do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública;

XII - dirigir em parceria com a Academia de Polícia os cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização da Atividade de Inteligência de Segurança Pública, e nos cursos de formação profissional as atividades ligadas à Inteligência e Contra inteligência;

XIII - decidir sobre cursos de Inteligência de Segurança Pública a serem desenvolvidos por outros órgãos, de modo a deliberar quanto à sua adequação à Doutrina de Inteligência de Segurança Pública;

XIV - indicar servidores para cursos de Inteligência e Contra inteligência desenvolvidos por outros Órgãos;

XV - requisitar servidor, ouvida a chefia, para prestar serviço na Agência Central de Inteligência de Segurança Pública;

XVI - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

Art. 9º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Secretário de Estado e aos demais órgãos da Secretaria;

II - emitir parecer sobre assuntos que envolvam indagações jurídicas, bem assim prestar informações em mandado de segurança e pronunciar-se sobre providências a serem adotadas decorrentes de decisão judicial, vinculadas à SESED;

III - intervir nos processos administrativos da SESED em curso nos Tribunais de Contas;

IV - opinar sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores, especialmente aqueles previstos na Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte;

V - elaborar, rever e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos, bem assim convênios, contratos e acordos de cooperação técnica;

VI - articular-se com os órgãos jurídicos do Estado e com os órgãos de controle externo e interno do Poder Executivo;

VII - exercer em caráter subsidiário as atribuições de assessoria jurídica dos órgãos que integram o Sistema Estadual de Segurança Pública, em caso de férias de seus titulares;

VIII - exercer o controle das leis, decretos e demais atos normativos do interesse da Secretária;

IX - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições, sempre que solicitado;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado desta Secretaria.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico disporá de 1 (um) Subcoordenador Jurídico que concorrerá na execução das atribuições e no gerenciamento das funções administrativas da ASSJUR, substituindo-o nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

Art. 10. À Subcoordenadoria Jurídica, compete:

I - registrar, cadastrar, classificar, distribuir e movimentar os processos judiciais, bem como os procedimentos extrajudiciais, oriundos da Secretaria;

II - encaminhar aos órgãos competentes os processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e peças processuais;

III - registrar as audiências judiciais;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 11. À Assessoria de Comunicação Social e Mídias, compete:

I - coordenar e executar a política de comunicação social no âmbito da SESED;

II - estabelecer, manter e promover contatos da Secretaria com a imprensa, sugerindo pautas noticiáveis;

III - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

IV - elaborar notícias em forma de *releases* e enviá-las diariamente para a imprensa;

V - apresentar diariamente ao Secretário de Estado, em forma de clipagem, as principais notícias relacionadas à segurança pública;

VI - realizar a cobertura de eventos e o acompanhamento do Secretário de Estado em reuniões e ações externas, bem como produzir e marcar entrevistas, assessorando-o no contato com as diversas mídias;

VII - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades da Secretaria;

VIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Parágrafo único. O Assessor de Comunicação Social e Mídias disporá de 1 (um) Subcoordenador de Comunicação Social que concorrerá na execução das atribuições e no gerenciamento das funções administrativas da ASSCOM, substituindo-o nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Comunicação Social, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

I - preparar e divulgar material informativo sobre as ações governamentais desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II - coletar informações dos órgãos e entes públicos vinculados à SESED, para subsidiar a elaboração de relatórios anuais sobre as ações governamentais desenvolvidas pela Secretaria.

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 13.À Corregedoria Geral, compete:

I - realizar, por iniciativa própria ou mediante solicitação, inspeções, vistorias, exames, investigações e auditorias;

II - instaurar, promover e acompanhar sindicâncias;

III - instaurar, promover e acompanhar processos administrativos disciplinares;

IV - requisitar a instauração de Conselhos de Disciplina e Justificação para apuração de responsabilidade;

V - requisitar diretamente aos órgãos da SESED toda e qualquer informação ou documentação necessária ao desempenho de suas atividades de fiscalização;

VI - requisitar a instauração de inquérito policial civil ou militar e acompanhar a apuração dos ilícitos;

VII - requisitar informações acerca do fiel cumprimento das requisições do Ministério Público e de cartas precatórias;

VIII - acompanhar os atos de afastamento relacionados a policiais civis, militares e servidores do Quadro de Pessoal do Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP, bem como a outros servidores públicos da SESED;

IX - manter arquivo atualizado e pormenorizado com todos os dados relativos aos integrantes da SDS, que estejam ou estiveram respondendo a processos judiciais, procedimentos administrativos disciplinares, Conselhos de Disciplina e Justificação ou a inquéritos policiais civil ou militar;

X - expedir provimentos correccionais ou de cunho recomendatório;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

XI - instituir mecanismos de controle de inquéritos policiais e demais procedimentos investigativos produzidos pela Polícia Civil;

XII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições, sempre que solicitado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete ainda à Corregedoria Geral receber reclamações, representações e denúncias, dando-lhes o devido encaminhamento, inclusive instaurando os procedimentos administrativos disciplinares com vistas ao esclarecimento dos fatos e a responsabilização dos seus autores, e, quando for o caso, dando ciência ao Ministério Público.

Art. 14. À Ouvidoria Geral, compete:

I - receber sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da secretaria;

II - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso I;

III - manter o cidadão usuário informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas da Secretaria;

IV - identificar problemas informados ou denunciados na execução das atividades da Secretaria;

V - identificar os erros ou omissões cometidos pelos colaboradores integrantes da Secretaria, sugerindo soluções;

VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Secretaria;

VII - cientificar à liderança do Sistema de Ouvidoria do Estado as questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

VIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições, sempre que solicitado.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

Art. 15. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria, nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 16. À Comissão Permanente de Licitações, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria na internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimentos dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a(o):

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XII - elaborar relatório de gestão referente às suas atribuições, sempre que solicitado.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário de Estado, dentre os membros da CPL.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da CPL.

§ 3º A CPL atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos do Governo do Estado pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração.

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, à CPL a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

Art. 17. O Fundo Especial de Segurança Pública- FUNSEP, criado pela Lei nº 6.846 de 27 de dezembro de 1995 e alterado pela Lei nº 7.874, de 15 de setembro de 2000, tem por finalidade promover a complementação dos recursos orçamentários alocados em favor da SESED, para a manutenção e modernização dos serviços executados pelos órgãos integrantes dessa Secretaria.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

§ 1º O FUNSEP tem a seguinte estrutura:

I - Grupo Auxiliar de Administração e Finanças;

II - Grupo Auxiliar de Cadastro e Arrecadação;

III - Grupo Auxiliar de Fiscalização.

§ 2º As competências dos órgãos listados no parágrafo 1º deste artigo são definidas em sua legislação de criação específica.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 18. À Coordenadoria de Planejamento Institucional, compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar o planejamento, organização e execução das atividades relacionadas aos Grupos Auxiliares vinculados à sua área de competência;

II - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas às políticas de gestão de pessoas, de compras, de serviços gerais, de engenharia e de manutenção, de transporte, de protocolo e arquivo, de patrimônio, de materiais, de contratos e demais atividades referentes ao apoio da administração da SESED;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - planejar, executar, monitorar e avaliar demais atividades relacionadas às funções administrativas;

V - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pelo planejamento estratégico da SESED;

VI - propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico subordinado;

VII - realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da área de planejamento e gestão estratégica;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

VIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

Art. 19. À Unidade Instrumental de Administração Geral, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com os materiais e patrimônio, transportes, compras, serviços gráficos e serviços gerais;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

III - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

IV - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

V - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VI - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Segurança e da Defesa Social.

Art. 20. Ao Grupo Auxiliar de Almoxarifado, compete:

I - examinar, conferir, receber o material adquirido, doado ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

II - receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material em estoque;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

III - elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

IV - elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;

V - encaminhar ao Grupo Auxiliar de Execução Financeira as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;

VI - realizar o inventário do material estocado, sempre que necessário e, anualmente, mediante produção de relatório de estoque existente.

Art. 21. Ao Grupo Auxiliar de Arquivo, compete:

I - controlar e executar os serviços arquivo de documentos da SESED;

II - coordenar os grupos de trabalho e/ou comissões internas constituídas com a finalidade de implantar e atualizar os instrumentos de gestão documental em parceria com os demais órgãos responsáveis de Arquivo do Estado;

III - propor, elaborar, implantar e coordenar a execução do Plano de Classificação de Documentos (PCD), no âmbito da SESED, em suporte papel e digital;

IV - executar as demais atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação administrativa e histórica que compõe o acervo de documentos da SESED.

Art. 22. Ao Grupo Auxiliar de Compras, compete:

I - realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

II - comprar materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

III - prestar informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações (CPL);

IV - instruir processos de compra de material e organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

VI - gerenciar as compras compartilhadas com outras Instituições;

VII - prestar as informações necessárias ao recebimento de materiais pelos Grupos Auxiliares de Almoxarifado e de Patrimônio.

Art. 23. Ao Grupo Auxiliar de Patrimônio, compete:

I - supervisionar, coordenar, acompanhar, organizar e executar as atividades relacionadas à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição, ao registro, ao estoque físico e financeiro, bem como aos inventários de bens imóveis e móveis permanentes;

II - promover a conservação e recuperação de bens em uso ou estocados, assim como recolher bens ociosos, antieconômicos e inservíveis, emitindo processo de baixa patrimonial e sugerindo sua alienação, quando for o caso, no âmbito da SESED;

III - emitir e publicar Termos de Cessão de Uso e de Rescisão;

IV - proceder a levantamentos patrimoniais nas unidades da SESED, mantendo atualizado o registro de bens patrimoniais, identificando sua localização e estado de conservação;

V - controlar o trâmite de bens patrimoniais entre os órgãos da SESED;

VI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado.

Art. 24. Ao Grupo Auxiliar de Protocolo, compete:

I - controlar e executar os serviços de protocolo e expedição de documentos da SESED;

II - receber documentos para autuação no Sistema de Protocolo do Estado;

III - transferir, recolher e gerir documentos das unidades administrativas da SESED para este Grupo Auxiliar, providenciando, quando cabível, a elaboração de editais, listagens e termos de eliminação de documentos para publicação;

IV - executar as demais atividades relativas à tramitação de documentos no âmbito da SESED.

Art. 25. Ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

I - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à Gestão de Pessoas no âmbito da SESED;

II - articular e promover a integração das áreas de recursos humanos dos órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública;

III - planejar, elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano de Capacitação Permanente, alinhado ao planejamento estratégico da SESED;

IV - elaborar relatório de gestão referente às suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Art. 26. Ao Grupo Auxiliar de Transportes, compete:

I - propor, elaborar, implantar e fiscalizar o Plano de Gestão da Frota de Veículos da SESED;

II - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;

III - controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;

IV - zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;

V - realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VI - fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;

VII - controlar as apólices de seguro dos veículos;

VIII - executar as demais atividades relativas à gestão da frota de veículos da SESED.

Art. 27. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, compete:

I - coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

II - receber, conferir e manter atualizados processos/documentos emitidos por todas as unidades setoriais da Secretaria de Segurança Pública, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;

III - manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de aquisição, alienação, cessão ou recebimento de bens e serviços, direitos e obrigações que envolvam a execução orçamentário-financeira ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa entre outras;

IV - obter recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição e à manutenção das atividades desenvolvidas;

V - emitir ordens de pagamentos, movimentação das contas correntes da SESED;

VI - efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição ou a ela cedidos;

VII - elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;

VIII - elaborar balancetes com os devidos ajustes contábeis, para o fechamento do balanço anual junto a Controladoria Geral do Estado - CONTROL;

IX - propor a realização de auditoria econômica e financeira nos processos;

X - elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças - SEPLAN;

XI - emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral do Estado;

XII - assessorar as unidades setoriais nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - emitir os empenhos para a realização das despesas com a devida autorização do ordenador da despesa;

XIV - analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XV - controlar e elaborar planilhas referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

XVI - classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até em nível de subelementos de despesa.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Projetos e Convênios, compete:

I - assessorar as unidades da Secretaria e dos Órgãos que lhe são vinculados na elaboração de projetos para a captação de recursos através da celebração de convênios institucionais;

II - inserir propostas de convênios no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse- SICONV, bem como proceder a correções eventualmente solicitadas pelo Concedente, viabilizando a celebração de convênios;

III - manter contato permanente com entidades convenentes, objetivando a ampliação de convênios e/ou avaliação constante dos resultados;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios cujos recursos tenham sido repassados à SESED, indicando ao ordenador de despesas os servidores que deverão ser designados gestores dos convênios em execução, de acordo com os órgãos beneficiários do objeto pactuado;

V - atender às solicitações dos concedentes, quanto à reformulação de planos de trabalhos e/ou justificativas, esclarecimentos e documentos para fins de instrução das prestações de contas apresentadas;

VI - divulgar, nas unidades da SESED e dos órgãos que lhe são vinculados, editais de disponibilização de programas orçamentários para a apresentação de projetos de captação de recursos;

VII - manter cadastro atualizado dos convênios da Secretaria, providenciando as solicitações de suas prorrogações e de eventuais utilizações de saldo de economia e de rendimentos de aplicação dos recursos pactuados;

VIII - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à Subcoordenadoria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

IX - elaborar relatório de atividades da Subcoordenadoria;

X - outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Engenharia e Manutenção, compete planejar, coordenar, fiscalizar, monitorar e avaliar o cumprimento das atribuições do Grupos Auxiliares de Almoxarifado, de Arquivo, de Compras, de Engenharia, de Manutenção, de Patrimônio, de Protocolo, de Recursos Humanos e de Transporte.

Art. 30. Ao Grupo Auxiliar de Engenharia, compete:

I - elaborar estudos, emitir pareceres técnicos, examinar, analisar, fiscalizar a instalação ou execução de obra no âmbito da SESED, fiscalizando os respectivos processos licitatórios;

II - projetar obras, reformas e ampliações correspondentes às necessidades destinadas ao uso da SESED, coordenando, orientando, fiscalizando, acompanhando e vistoriando sua execução;

III - elaborar especificações, padrões mínimos e normas para obras da SESED, no que tange à restauração, construção, reforma e ampliação;

IV - coordenar, executar e orientar o planejamento de serviços relativos à manutenção preventiva, conservação e reparos dos imóveis afetos ao patrimônio da SESED;

V - projetar, executar e fiscalizar instalações de força-motriz mecânicas e eletromecânicas que utilizem energia elétrica em geral e circuitos eletrônicos na sede da SESED;

VI - executar outras atividades de engenharia ou que lhe venham a ser atribuídas pela autoridade competente.

Art.31. Ao Grupo Auxiliar de Manutenção, compete:

I - coordenar, executar e orientar a execução de serviços relativos à manutenção preventiva, conservação e reparos dos imóveis afetos ao patrimônio da SESED;

II - executar outras atividades de manutenção ou que lhe venham a ser atribuídas pela autoridade competente;

Art. 32. À Subcoordenadoria de Apoio Social ao Profissional, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

I - planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à qualidade de vida e saúde no trabalho dos profissionais da segurança pública;

II - submeter à aprovação do Secretário de Estado da SESED os programas e projetos de assistência aos profissionais do Sistema de Segurança Pública;

III - articular-se com os órgãos da SESED para desenvolver trabalhos objetivando o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da segurança pública;

IV - planejar e controlar os custos financeiros das atividades;

V - organizar e executar, com prévia aprovação da SESED, a realização de seminários, palestras, debates e outros eventos de cunho científico-cultural que visem o aprimoramento profissional e discutam questões de interesses da autoestima e bem estar dos profissionais e da qualidade total da atividade policial;

VI - elaborar relatório de gestão referente às suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado;

VII - exercer outras tarefas correlatas atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 33. Ao Grupo Auxiliar de Apoio Sociopedagógico, compete:

I - identificar a situação apresentada pelo assistido, adotando as primeiras providências e, encaminhando ao Grupo Auxiliar competente quando assim for necessário;

II - orientar o assistido e seus familiares quanto aos direitos e deveres assistenciais dos quais são detentores;

III - oferecer orientação educacional aos assistidos e a seus familiares, através de trabalhos de aconselhamento, intermediação entre pais e escolas e, nos casos de separação do casal, verificar a influência no rendimento escolar dos filhos;

IV - planejar, coordenar e executar atividades religiosas que promovam o desenvolvimento espiritual dos integrantes das Polícias Militar e Civil e do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Estado, respeitando a liberdade de crença;

V - elaborar, periodicamente, projetos e trabalhos específicos dentro de sua área de atuação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

VI -outras atribuições correlatas.

Art. 34. Ao Grupo Auxiliar de Apoio Jurídico Conciliatório, compete:

I - prestar assessoramento aos assistidos sobre matéria de natureza jurídica e no tocante à aplicação e interpretação de dispositivos legais e regulamentares;

II - auxiliar e acompanhar os assistidos nas causas judiciais especialmente nas de competência da Vara de Família;

III - auxiliar e acompanhar os assistidos nas causas judiciais, especialmente nas de competência da Vara de Família, no tocante ao aspecto consensual sob a forma de mediação;

IV - elaborar, periodicamente, projetos e trabalhos específicos dentro de sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 35. Ao Grupo Auxiliar de Apoio Psicológico e Psiquiátrico, compete:

I - diagnosticar conflitos de natureza profissional, promovendo o tratamento ou o encaminhamento do assistido para entidades capacitadas ao atendimento em questão, bem como propor medidas que assegurem a redução desses problemas;

II - planejar e supervisionar a avaliação psicológica periódica do efetivo das Polícias Militar e Civil e do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Estado;

III - acompanhar, juntamente com a Seção de Apoio Sócio pedagógico, o desenvolvimento de oficinas de trabalhos e outras atividades, com finalidade terapêutico-ocupacional;

IV - participar, quando convocado, da avaliação psicológica de candidatos a ingressos nas Polícias Militar e Civil e no Instituto Técnico-Científico de Perícia do Estado;

V - elaborar, periodicamente, projetos e trabalhos específicos dentro de sua área de atuação;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 36. Ao Grupo Auxiliar de Cadastro e Triagem, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

I - prestar atendimento inicial aos assistidos realizando a triagem dos casos e encaminhamento aos Grupos Auxiliares de apoio competentes com a supervisão de um assistente social ou sociólogo;

II - preparar os atos administrativos que lhe sejam solicitados;

III - controlar o cadastro dos atendimentos;

IV - manter atualizado o cadastro dos agentes de apoio social;

V - manter atualizado o cadastro dos assistidos e familiares atendidos pela Subcoordenadoria;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 37. Ao Grupo Auxiliar de Controle Estatístico e Administrativo, compete:

I - receber, protocolar e controlar toda a correspondência e materiais chegados a Subcoordenadoria, dando-lhes o devido encaminhamento;

II - preparar os atos administrativos que lhe sejam solicitados;

III - organizar e manter o material de arquivo;

IV - coletar dados e fazer levantamentos relativos aos atendimentos e projetos executados na Subcoordenadoria;

V - confeccionar e manter informações estatísticas obtidas junto a outros órgãos de entidades congêneres para aferir resultados;

VI - providenciar junto aos setores competentes das Polícias Militar, Civil e Instituto Técnico- Científico de Perícia do Estado materiais necessários à realização de palestras, seminários e outros eventos científicos culturais promovidos;

VII - exercer outras atribuições previstas em leis e regulamentos que tenham vinculação com as atribuições da Secretaria;

VIII - difundir a filosofia de gestão integrada em segurança pública no Estado do Rio Grande do Norte;

IX - realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das suas deliberações;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

X - fomentar a alimentação do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública, Prisionais e Sobre Drogas - SINESP, nos termos da lei;

XI - alimentar o Sistema Nacional de Monitoramento dos GGI's - InfoGGI - no âmbito do Portal SINESP, quando disponibilizado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça;

XII - contribuir para reformulação e criação legislativa no campo da segurança pública do Estado, no que couber;

XIII - instituir as Câmaras Técnicas e Temáticas e garantir seu regular funcionamento;

XIV - analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública, assim como receber e examinar as demandas provenientes de outras instâncias governamentais e da sociedade civil organizada;

XV - envolver as Instituições de Ensino Superior para produção qualificada do conhecimento em assuntos referentes à segurança pública;

XVI - propor prioridades para o plano de formação e qualificação dos profissionais de segurança pública do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 38. À Subcoordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes na área de planejamento e gestão estratégica da SESED;

II - planejar, dirigir, elaborar e avaliar tecnicamente, os planos, processos, projetos, programas e pesquisas da gestão superior da SESED;

III - propor, dirigir, acompanhar, avaliar e controlar projetos visando à modernização e organização da SESED;

IV - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pelo planejamento estratégico da SESED;

V - propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico subordinado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

VI - articular-se junto aos organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Secretaria, para a sua área de atuação;

VII - dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de suas unidades subordinadas;

VIII - dirigir as atividades realizadas pelas unidades subordinadas promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Secretaria;

IX - realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da área de planejamento e gestão estratégica;

X - cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Secretaria;

XI - articular-se junto às demais unidades para prestar informações e apoio técnico sobre sua área de atuação;

XII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

Art. 39. Ao Escritório de Projetos, Processos, de Monitoramento e Avaliação da Gestão, compete:

I - gerenciar e coordenar, tecnicamente, a elaboração, o monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da SESED;

II - coordenar, comunicar e assessorar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos planos táticos e operacionais das unidades e dos órgãos vinculados, mantendo-os atualizados quanto às informações do planejamento estratégico;

III - elaborar e gerenciar o sistema de medição do desempenho institucional a fim de subsidiar as ações da SESED;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

IV - acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estratégicas institucionais;

V - garantir que o portfólio de projetos esteja adequado ao alcance dos objetivos estratégicos, contribuindo para o alinhamento dos projetos à estratégia da SESED e do Governo;

VI - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio, por meio de relatório executivo de acompanhamento e apoiando, assim, a alta administração na tomada de decisão;

VII - prover informações de caráter gerencial que permita às Câmaras Técnicas Setoriais, vinculadas ao Comitê Gestor da Política de Segurança Pública acompanhar o desempenho dos projetos em andamento, bem como avaliar se estes atendem aos objetivos aos quais foram alinhados;

VIII - contribuir para a manutenção de acervo histórico de conhecimentos e de lições aprendidas nos projetos estratégicos empreendidos na SESED;

IX - assegurar a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da SESED, inclusive nos Escritórios Setoriais dos órgãos vinculados, promovendo o treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

X - prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes e às equipes de projetos em todas as fases, integrando os múltiplos projetos e seus gerentes e consolidando suas informações num repositório compartilhado;

XI - realizar pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos;

XII - realizar intercâmbio com organizações públicas e privadas, de referência, na área de gestão de projetos;

XIII - realizar pesquisas de maturidade em gestão de projetos e dos Escritórios Setoriais, assim como avaliar as competências dos gerentes de projetos, a fim de permitir o planejamento das ações de desenvolvimento;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

XIV - propor e gerenciar os processos e procedimentos administrativos de modernização da SESED através da aplicação de modernas ferramentas tecnológicas de gestão;

XV - orientar a administração na escolha de ferramentas e na atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projetos estratégicos;

XVI - realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho do Escritório de Projetos, Processos e Monitoramento e Avaliação da Gestão;

XVII - identificar, combinar e utilizar as fontes e os tipos de conhecimento disponíveis na Secretaria para gerar novas competências necessárias, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora;

XVIII - identificar necessidades, propor melhorias e acompanhar o desempenho dos métodos e processos de trabalho realizados na SESED, estabelecendo e implementando normas e métodos de padronização, controle e gerenciamento, em conjunto com as unidades envolvidas, elaborando manuais, procedimentos e rotinas a respeito;

XIX - assessorar tecnicamente e munir de informações seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da SESED sobre assuntos relacionados à sua competência;

XX - desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 40. À Coordenadoria de Programas de Defesa Social, compete:

I - propor, coordenar, elaborar e avaliar, estudos e projetos de programas voltados à segurança cidadã;

II - articular com as Coordenadorias da SESED e as Instituições que compõem o Sistema Estadual de Segurança Pública (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Técnica e Guardas Municipais, com o intuito de promover, construir e desenvolver programas e ações voltados à segurança cidadã;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

III - coordenar e participar de encontros, fóruns, seminários e discussões sobre segurança cidadã no Estado do Rio Grande do Norte e nas demais localidades da Federação;

IV - realizar estudos e propostas voltadas ao policiamento de proximidade, visando uma maior integração entre as polícias e a comunidade;

V - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Art. 41. À Subcoordenadoria de Integração Institucional e de Proteção ao Cidadão, compete:

I - promover a articulação e planejar ações visando à atuação integrada dos órgãos do Sistema de Segurança Pública para a consecução da segurança cidadã;

II - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar as políticas de convivência cidadã para o fortalecimento das ações preventivas e sociais desenvolvidas, de forma integrada, pelos órgãos do Sistema de Segurança Pública;

III - fomentar, planejar, implantar, capacitar, acompanhar e avaliar as ações de proteção participativa comunitária ao cidadão, ofertando condições técnicas para que todos possam atuar em rede no processo de segurança preventiva e interativa;

IV - buscar a integração das políticas estaduais transversais à política de Segurança Pública e Defesa Social visando à redução da violência e da criminalidade;

V - fomentar o trabalho integrado dos órgãos do Sistema de Segurança Pública com as demais Secretarias e órgãos da União, do Estado e dos Municípios do RN para a consecução da segurança cidadã.

Art. 42. À Subcoordenadoria de Mobilização Comunitária, compete:

I - promover o desenvolvimento e a implantação da Filosofia de Polícia Comunitária mediante ações de interação entre os órgãos do Sistema de Segurança Pública e a sociedade;

II - realizar a mobilização das autoridades constituídas e das lideranças comunitárias visando a implantação dos Conselhos Comunitários de Cooperação de Defesa Social (CCCDS);

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

III - coordenar a implantação e o funcionamento dos CCCDS, assim como o treinamento da comunidade, objetivando o desenvolvimento de atividades afins;

IV - identificar as áreas prioritárias para a implantação de CCCDS e articular com a comunidade local a sua criação;

V - produzir relatórios acerca do trabalho dos CCCDS através das atas encaminhadas à CPCID;

VI - acompanhar e manter contatos permanentes com os CCCDS;

VII - articular as entidades organizadas nas comunidades para a discussão de políticas de segurança pública.

Art. 43. À Coordenadoria da Defesa dos Direitos da Mulher e das Minorias, compete:

I - coordenar e fiscalizar os serviços existentes para atender as mulheres e as minorias, entre as quais os homossexuais, idosos e portadores de limitações física ou mental;

II - coordenar a promoção, a articulação e a padronização das políticas públicas dirigidas às mulheres e às minorias juntos aos órgãos subordinados à SESED;

III - gerenciar e participar da elaboração de propostas e projetos de novas políticas públicas dirigidas às mulheres e às minorias;

IV - coordenar equipe multiprofissional para dar suporte técnico e implementar os serviços públicos dirigidos às mulheres e às minorias;

V - dirigir ações para auxiliar no combate a todo tipo de violência e discriminação, em especial à violência sexual e doméstica, bem assim à discriminação em razão da opção sexual;

VI - dirigir ações para estimular o debate e o diálogo permanente na sociedade, incluindo-se as representações comunitárias, grupos e movimentos de mulheres e minorias, visando eliminar preconceitos e evitar discriminação;

VII - administrar diretamente os serviços de disque-denúncia SOS Mulher e Disque-Defesa Homossexual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

VIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Coordenadoria de Informática e Estatística, compete:

I - produzir dados estatísticos consolidados, para planejamento das ações de segurança pública;

II - realizar coleta de dados consolidados junto aos órgãos de segurança pública (PM, PC, CBM e ITEP);

III - organizar os dados consolidados junto aos órgãos de segurança pública (PM, PC, CBM e ITEP);

IV - elaborar relatórios estatísticos e de análise criminal por área temática previamente estabelecida e por demanda eventual;

V - acompanhar o desempenho de indicadores de criminalidade de segurança pública;

VI - atender as demandas do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública - SINESP, da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, órgão vinculado ao Ministério da Justiça - MJ;

VII - realizar parcerias com entidades de pesquisa e ensino para produção de dados estatísticos e de análise criminal;

VIII - difundir informações de dados criminais e outros dados correlatos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos pela Secretária de Segurança Pública;

IX - promover intercâmbio de informações de estatísticas e análise criminal com a administração pública federal, estadual, bem como com os Municípios integrantes do Estado;

X - apresentar trabalhos e estudos que auxiliem na elaboração, coordenação e controle de planos, programas, projetos de natureza estratégica e tomada de decisões.

Art. 45. À Subcoordenadoria de Informática, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação na SESED;

II - planejar o desenvolvimento de tecnologia de captação e disseminação de informações, para aperfeiçoamento dos sistemas de informações da Secretaria de Estado da Defesa Social;

III - prestar apoio técnico aos demais órgãos da SESED na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais;

IV - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Sistema de Segurança Pública, com recursos internos ou terceirizados;

V - estabelecer padrões, instrumentos e metodologias próprias para o desenvolvimento das atividades ligadas a tecnologia da informação e comunicação da Secretaria de Estado da Defesa Social;

VI - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais da Secretaria de Estado da Defesa Social, observada a legislação;

VII - planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância;

VIII - propor a escolha e implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pela SESED;

IX - planejar, implementar e manter, com recursos próprios ou de terceiros, a plataforma computacional e comunicação de dados e voz da SESED;

X - emitir, no âmbito de sua atuação, pareceres sobre a conveniência e adequação técnica de aquisição, substituição, complementação, alteração ou locação de equipamentos e aplicativos de processamento de dados e voz.

Art. 46. À Subcoordenadoria de Sistemas Operacionais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao emprego da Tecnologia de Sistemas CAD;

II - estabelecer políticas de utilização de equipamentos de tecnologia da informação integrantes dos Sistemas CAD utilizados pelas agências do CIOSP;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

III - gerenciar e fiscalizar a utilização de sistemas de informação do CIOSP integrantes do sistema CAD;

IV - elaborar e coordenar anualmente a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de tecnologia da informação integrantes dos sistemas CAD;

V - zelar pela continuidade dos serviços relacionados aos sistemas CAD;

VI - contribuir com a elaboração de termo de referência para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação a serem agregados aos sistemas CAD;

VII - apresentar sempre que solicitado, relatório das chamadas de emergência do sistema CAD;

VIII - relatar as alterações, análises de desempenho e armazenamento de dados do sistema CAD do CIOSP;

IX - auxiliar na avaliação e identificação da necessidade de soluções tecnológicas e planejamento de projetos que auxiliem a tomada de decisão através de sistemas CAD por parte das agências integrantes;

X - realizar periodicamente cópias de segurança da base de dados dos sistemas CAD;

XI - estabelecer normas de segurança para a garantia da integridade das informações provenientes dos sistemas CAD;

XII - gerenciar e fiscalizar a manutenção da redundância das bases de dados dos sistemas CAD;

XIII - interagir com outros órgãos da SESED sempre que solicitado pela coordenadoria para melhorar o atendimento às chamadas de emergência provenientes dos sistemas CAD;

XIV - coordenar o serviço de cadastro e suporte aos usuários dos Sistemas CAD;

XV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 47. Ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, compete:

I - coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e fiscalizar as atividades de atendimento operacional às chamadas de emergência e ocorrências da área da

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

segurança pública e defesa social integrando os serviços afins executados pela PM, CBM, PC, ITEP, assim como aqueles referentes a agências credenciadas, como Guardas Municipais e Serviços Móveis de Urgência - SAMU;

II - concentrar os recursos e rotinas administrativas vinculadas às suas atividades, visando à gestão compartilhada de meios materiais e humanos e de informações, buscando-se a eficiência, eficácia e efetividade das ações operacionais de segurança pública e defesa social;

III - exercer o controle administrativo e operacional sobre as viaturas e guarnições postas à disposição do sistema de atendimento do CIOSP, durante os turnos de serviço para os quais tenham sido escalados pelas instituições a que pertencem;

IV - coordenar o gerenciamento de crises e operações conjuntas, operações especiais (negociações operacionais, sequestros, rebeliões e fugas de presídios e distúrbios civis ou populares) e ações que exijam a atuação de mais de um órgão integrante do Sistema Estadual de Segurança Pública;

V - acusar e registrar a entrada e saída de viaturas no serviço, mantendo permanentemente atualizado o quadro de viaturas para operação de segurança, bem como avaliar as necessidades ou a conveniência do recolhimento de alguma unidade móvel;

VI - autorizar, quando as circunstâncias exigirem, que viaturas operacionais ultrapassem o máximo de velocidade permitida, no atendimento das ocorrências de sua competência;

VII - assegurar o acesso da população aos serviços de Segurança Pública disponíveis no CIOSP;

VIII - subsidiar o Titular da Pasta na elaboração e consecução da política estadual de Segurança Pública e Defesa Social;

IX - manter cordial intercâmbio com a mídia proporcionando condições de fácil acesso aos registros de ocorrências, dentro das diretrizes específicas estabelecidas pela Coordenadoria de Comunicação Social e Mídias da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

X - operacionalizar os serviços de vídeo-monitoramento da área de responsabilidade do CIOSP, mantendo níveis de qualidade objetiva quantificável que conduzam às finalidades do serviço;

XI - subsidiar o Coordenador do CIOSP na definição de normas e procedimentos necessários ao atendimento operacional dos diversos tipos de ocorrências, objetivando o aperfeiçoamento técnico dos trabalhos respectivos;

XII - coligir informações relativas às atividades desenvolvidas no contexto do CIOSP, visando a subsidiar os processos de planejamento operacional e a tomada de decisões no âmbito da segurança pública, orientando mecanismos para otimizar a qualidade do atendimento às demandas operacionais, no que se refere à prestação das informações e confiabilidade nas estatísticas;

XIII - manter arquivo, para consulta imediata, das ordens emanadas dos escalões superiores, dos planos e demais documentos em vigor que se refiram ao atendimento de ocorrências e ao policiamento na área geográfica de sua atribuição, além dos outros julgados necessários;

XIV - estabelecer normas e controlar os processos de operação, manutenção e reparo dos equipamentos e material sob sua responsabilidade;

XV - propor, junto à SESED, a execução de programas de treinamento do pessoal do CIOSP;

XVI - incentivar o intercâmbio técnico do interesse do CIOSP com entidades públicas e privadas afins;

XVII - acompanhar, em comum acordo com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, o desenvolvimento do Sistema de Telecomunicações e Rádio Comunicação do âmbito do CIOSP;

XVIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado;

XIX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

§ 1º Para auxiliar a Chefia do CIOSP na execução das atribuições que lhe competem serão designados 1 (um) Subchefe e 4 (quatro) gerentes operacionais, sendo

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

01 (um) de cada órgão vinculado, e 1 (um) Gerente Técnico-Administrativo, nos termos da Lei Complementar nº 442, de 1º de julho de 2010.

§ 2º O Chefe do CIOSP disporá de 1 (um) Subchefe que concorrerá na execução das atribuições e no gerenciamento das funções administrativas da CIOSP, substituindo-o nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Art. 48. Ao Centro Integrado de Operações Aéreas, em alinhamento ao Decreto nº 16.467, de 12 de novembro de 2002, compete:

I - gerenciar o controle, a integração e otimização do emprego em missão dos meios aéreos disponíveis no Sistema de Segurança Pública e da Defesa Social do Estado do Rio Grande do Norte, seja em atividades policiais preventivas, repressivas, salvamento e de defesa civil;

II - zelar pelo resguardo da segurança do pessoal e do material empregado nas operações, otimizando-se a utilização dos equipamentos e meios aéreos existentes no Sistema de Segurança Pública e de Defesa Social;

III - propor ao Secretário de Estado, políticas operacionais e normas relativas às atividades de segurança operacional, ingresso, formação, capacitação, ascensão técnica, e distribuição de efetivos institucionais;

IV - manter informado o Secretário de Estado sobre as demandas operacionais que exijam o emprego de aeronaves fora da Grande Natal;

V - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades aéreas, no âmbito do Sistema de Segurança Pública e da Defesa Social respeitando as peculiaridades das Instituições vinculadas à SESED;

VI - coordenar as atividades aéreas em outros órgãos do governo, gerenciando o controle e otimizando os recursos aéreos, desde que seja designado, respeitando as peculiaridades das Instituições envolvidas;

VII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 49. A SESED poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SESED serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SESED, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 50. A SESED será dirigida por Secretário, a Secretaria-Adjunta por Secretário Adjunto, a Corregedoria por Corregedor Geral, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, a Ouvidoria por Ouvidor Geral, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e o Gabinete, o Centro de Inteligência, o Escritório de Projetos, Processos, Monitoramento e Avaliação da Gestão, o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, o Centro Integrado de Operações Aéreas, as Assessorias e as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Secretário Executivo, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Gabinete, do Centro de Inteligência, do Escritório de Projetos, Processos, Monitoramento e Avaliação da Gestão, do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, do Centro Integrado de Operações Aéreas, das Assessorias e das Unidades Instrumentais serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 51. O Secretário da SESED será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 50 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I - o Secretário Adjunto, por um Coordenador;
- II - o Corregedor Geral pelo Corregedor Auxiliar;
- III - o Ouvidor Geral, por um servidor em exercício na unidade;
- IV - o Coordenador, por um Subcoordenador;
- V - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

VI - os Chefes de Gabinete, do Centro de Inteligência, do Escritório de Projetos, Processos, Monitoramento e Avaliação da Gestão, do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, do Centro Integrado de Operações Aéreas, das Assessorias e das Unidades Instrumentais e dos Grupos Auxiliares, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III, IV, V e VI do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 52. Ao Secretário de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 53. Compete, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social -
SESED

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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

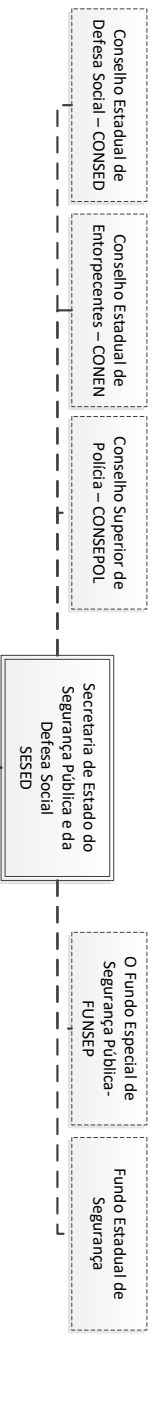
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 54. A Polícia Militar, a Polícia Civil, o Corpo de Bombeiros Militar e o Instituto Técnico-Científico de Perícia têm sua finalidade, estrutura e funcionamento regulados por instrumentos legais próprios.

Art. 55. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social.

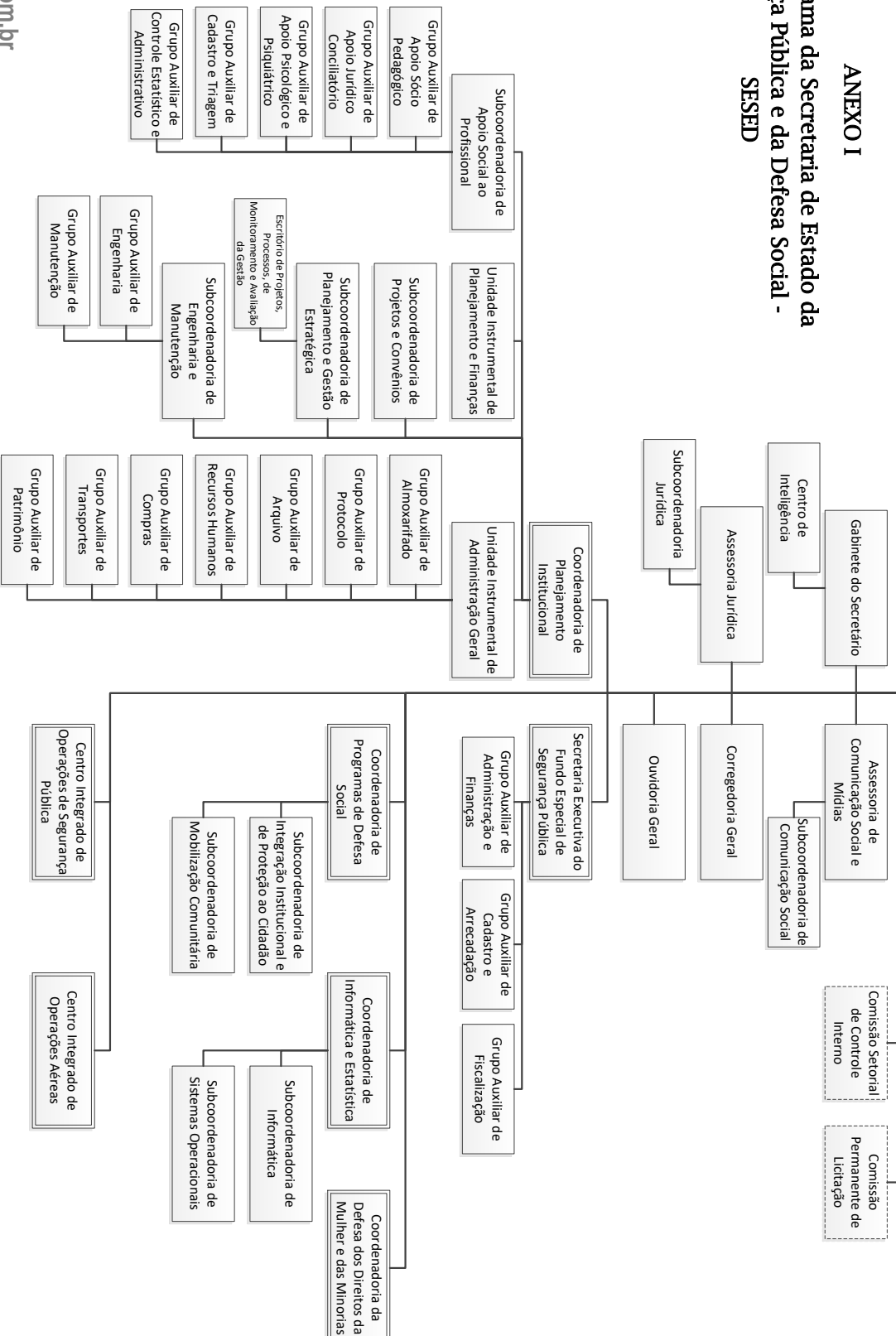
Art. 56. O Secretário de Estado de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 57. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED

ANEXO II

**Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED**

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Ouvidor Geral da Defesa Social	1
Corregedor Geral	1
Corregedor Auxiliar	5
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Coordenador	4
Subcoordenador	12
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	11
Cargo em Comissão C-4	30
FDCS I - Função de Direção e Chefia de Segurança Pública I	45
FDCS II - Função de Direção e Chefia de Segurança Pública II	20
FDCS III - Função de Direção e Chefia de Segurança Pública III	30
FDCS IV - Função de Direção e Chefia de Segurança Pública IV	27

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social - SESED	
FDCS V - Função de Direção e Chefia de Segurança Pública V	105
FGSPU 1 - Função Gratificada de Segurança Pública 1	20
FGSPU 2 - Função Gratificada de Segurança Pública 2	2
GRAMPO - Gratificação de Atendimento Multidisciplinar ao Policial	6
GAO - Gratificação por Atividade de Ouvidoria	3

1.13. Polícia Civil – PC/RN

O trabalho com a Polícia Civil do Rio Grande do Norte foi iniciado com uma reunião na qual estavam presentes o Delegado Geral, todos os Diretores, Assessores e Diretores de Setor. Nesta reunião, foram repassadas as principais orientações e as limitações do trabalho.

O trabalho progrediu com o apoio de uma equipe técnica indicada pelos dirigentes da PC/RN. Foram realizadas diversas outras reuniões para construção, debate, pesquisa, modificações e validações até se alcançar um desenho organizacional que fosse real, atual e possível com os cargos já existentes.

Neste sentido, o trabalho se concentrou no Livro I do Estatuto da Polícia Civil (Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004) e na oficialização de Setores já existentes na prática. Essa oficialização não implica aumento de despesa no âmbito da Segurança Pública, considerando que atualmente os encarregados desses Setores já percebem 22 funções disponibilizadas pela SESED.

Essas alterações na estrutura da PC/RN são apresentadas em formato de Lei Complementar conforme quadro a seguir.

O produto final desta Proposta de Lei Complementar não foi apresentado formalmente ao Delegado Geral, porém este foi atualizado e comunicado sobre o desenvolvimento dos trabalhos pelo seu Assessor direto e a equipe do Projeto Governança Inovadora.

Quadro 20: PLC de alteração PC/RN

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil – PC/RN
<p>LEI COMPLEMENTAR Nº XXX, DE XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2017.</p> <p>Altera a Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004 (Lei Orgânica e Estatuto da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte), e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:</p> <p>FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:</p> <p>Art. 1º O art. 9º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação e acrescido das alíneas “a” e “b”:</p> <p>“Art. 9º</p> <p>I - Órgãos de Direção Geral:</p> <p>a) Delegacia-Geral da Polícia Civil (DEGEPOL);</p> <p>b) Delegacia-Geral Adjunta da Polícia Civil. ” (NR)</p> <p>Art. 2º O art. 9º, inciso II, alíneas “a” e “d”, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação e acrescido das alíneas “f”, “g” e “h”, e seus respectivos incisos:</p> <p>“Art. 9º</p> <p>II -</p>

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

a) Assessoria Executiva e de Comunicação Social (ASSECOM);

d) Departamento Especializado em Investigação de Combate ao Crime Organizado (DEICOR):

1. Divisão de Polícia Civil do Oeste do Estado (DIVIPOE).

f) Núcleo de Inteligência Policial (DIP) que poderá ser subdividido em Núcleos Regionais de Inteligência (NURI), será composto pelas seguintes seções:

1. Seção de Inteligência;
2. Seção de Contra inteligência;
3. Seção de Apoio Técnico e Administração;
4. Seção de Disque-denúncia;

g) Laboratório de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro (LAB-LD);

h) Núcleo de Informações Estatísticas e Análises Criminais (NINFE). ” (NR)

Art. 3º O art. 9º, inciso III, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º

III -

a) Departamento de Polícia Civil da Grande Natal (DPGRAN);

b) Departamento de Polícia Civil do Interior (DPCIN), composta pelas Delegacias Regionais de Polícia Civil (DRPC). ” (NR)

Art. 4º O art. 9º, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação e acrescido do inciso “I” da alínea “a” e dos incisos “IX” a “XIII” da alínea “b”:

“Art. 9º

IV -

a) Departamento de Planejamento e de Finanças (DPFIN).

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

I - Setor de Projetos e Convênios.

b) Departamento Administrativo (DA), composto pelos seguintes Setores

§ 1º O Departamento Administrativo será composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Gestão de Pessoas;

.....
V - Setor de Tecnologia da Informação;

.....
IX - Setor de Telefonia e Comunicação;

X - Setor de Engenharia;

XI - Setor de Manutenção;

XII - Setor de Armas, Munições e Explosivos;

XIII - Setor de Protocolo. ” (NR)

Art. 5º O art. 10, incisos III, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação e revogação dos incisos VI e VII:

“Art. 10.

III - Delegacias Especializadas;

IV - Delegacias de Plantão;

V - Delegacias Distritais. ” (NR)

Art. 6º O art. 13 e seu § 1º, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. O cargo de Delegado-Geral de Polícia Civil, privativo de Delegado de Polícia Civil, criado pela Lei Estadual nº 8.012, de 9 de novembro de 2001, será nomeado pelo Governador do Estado na forma desta Lei Complementar.

§ 1º Durante o exercício do cargo, poderá o Governador do Estado, discricionariamente e a qualquer tempo, exonerar o Delegado-Geral de

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

Polícia Civil, procedendo a nova escolha, na forma desta Lei Complementar.

.....” (NR)

Art. 7º O art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A escolha do Delegado-Geral de Polícia recairá sobre 01 (um) Delegado de Polícia Civil de Classe Especial, da ativa, em efetivo exercício na função e na carreira há mais de 8 (oito) anos.” (NR)

Art. 8º O art. 15, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos §§ 1º e 2º:

“Art. 15.

XIII - determinar a instauração de inquéritos policiais ou outros procedimentos de investigação previstos em lei, bem como requisitar a instauração de processos administrativos e disciplinares;

.....”

§ 1º Quando determinada pelo Delegado-Geral de Polícia Civil a instauração de inquérito policial ou outro procedimento investigativo previsto em lei, a Autoridade Policial competente somente poderá se recusar ao cumprimento se mediante análise técnico-jurídica do fato entender não se encontrarem presentes os requisitos mínimos e a justa causa para o início das apurações;

§ 2º Diante da recusa justificada para instauração do procedimento apuratório, o Delegado-Geral de Polícia Civil, discordando do entendimento da Autoridade Policial competente, poderá designar outro Delegado de Polícia para instaurá-lo, ficando este obrigado a atender.” (NR)

Art. 9º O Capítulo II, Seção II, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, passa a vigorar acrescido da seguinte Subseção integrada pelo art. 17 e seus incisos:

“Subseção I-A

Da Delegacia-Geral Adjunta da Polícia Civil

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

“Art. 17.” (AC)

Art. 10. O Capítulo II, Seção II, Subseção II, art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II

Assessoria Executiva e de Comunicação Social (ASSECOM)

Art. 18. À Assessoria Executiva e de Comunicação Social (ASSECOM), compete:

I - executar e coordenar as atividades de gabinete da Delegacia-Geral da Polícia Civil;

II - despachar diretamente com o Delegado-Geral da Polícia Civil, bem como nos procedimentos dirigidos à Delegacia-Geral;

III - colaborar no planejamento, coordenação e supervisão das Unidades e Órgãos integrantes da estrutura organizacional da Polícia Civil;

IV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores que integram sua estrutura organizacional;

V - coordenar, fiscalizar, supervisionar e executar as atividades referentes ao registro e controle de ofícios, documentos, expedientes encaminhados à Delegacia-Geral da Polícia Civil;

VI - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à Delegacia-Geral da Polícia Civil;

VII - exercer o controle sobre os serviços inerentes às publicações e divulgações dos atos administrativos de responsabilidade direta da Delegacia-Geral da Polícia Civil;

VIII - preparar e receber as correspondências postais endereçadas à Delegacia-Geral da Polícia Civil;

IX - organizar a agenda de compromissos e audiências do Delegado-Geral da Polícia Civil;

X - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Delegado-Geral da Polícia Civil;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

XI - coordenar, executar e divulgar as atividades relativas à comunicação social, a relações públicas e a cerimoniais da Delegacia-Geral da Polícia Civil;

XII - zelar pela imagem pública da instituição, buscando inter-relacionamento com órgãos de comunicação social;

XIII - divulgar o trabalho e as ações da Polícia Civil, buscando a valorização das carreiras policiais;

XIV - desenvolver programas internos voltados ao melhor relacionamento entre os integrantes dos quadros da Polícia Civil;

XV - promover ações de interação social com a Polícia Militar, Polícia Federal e outras instituições com atribuições ligadas à atividade policial. ”
(NR)

Art. 11. O Capítulo II, Seção II, Subseção V, art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do inciso V e de parágrafo único:

“Subseção V

Do Departamento Especializado em Investigações de Combate ao Crime Organizado (DEICOR)

Art. 21. Compete ao Departamento Especializado em Investigações de Combate ao Crime Organizado (DEICOR), órgão diretamente vinculado à Delegacia-Geral da Polícia Civil:

I -

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Delegado-Geral da Polícia Civil.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Polícia Civil do Oeste do Estado (DIVIPOE), sob a coordenação do DEICOR, a execução de ações de repressão do crime organizado, levantando informações, desenvolvendo ações de investigações e instaurando e presidindo inquéritos policiais afetos à sua área de abrangência. ” (NR)

Art. 12. O Capítulo II, Seção II, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, passa a vigorar acrescido das seguintes Subseções e artigos:

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

“Subseção V-B

Do Núcleo de Inteligência Policial (NIP)

Art. 21-D. Compete ao Núcleo de Inteligência Policial (NIP), órgão diretamente vinculado à Delegacia-Geral da Polícia Civil:

- I - planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades de inteligência e contra inteligência com ações especializadas para a produção e proteção de conhecimentos necessários à prevenção e repressão da criminalidade em geral;
- II - coletar, analisar e produzir informações que viabilizem a neutralização do crime organizado;
- III - integrar-se às atividades de inteligência de segurança pública em consonância com os órgãos de inteligência estaduais e federais que compõem o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública (SISP);
- IV - produzir análise e tendências estatísticas da criminalidade;
- V - prestar auxílio técnico e logístico nas operações de interceptações telefônicas quando assim solicitado pelas unidades da Polícia Civil na investigação criminal;
- VI - articular-se com os demais órgãos da Polícia Civil no interesse da segurança do Estado e das instituições;
- VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Delegado-Geral de Polícia Civil.

Subseção V-C

Do Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro (LAB/LD)

Art. 21-E. Compete ao Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro (LAB/LD), órgão diretamente vinculado à Delegacia-Geral da Polícia Civil:

- I - prestar informações, sempre que solicitado ou independente de provocação, ao Delegado-Geral sobre quantitativo de trabalhos em andamento, unidades policiais solicitantes e encaminhar demandas administrativas para o desenvolvimento e manutenção do LAB/LD;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

II - assessorar as unidades policiais nas investigações de infrações penais, crimes e contravenções, de elevado grau de complexidade ou que demandem maior celeridade, no tocante à análise dos dados bancários e fiscais, quando estes se revelem imprescindíveis para a elucidação da autoria e comprovação da materialidade delitiva;

III - fazer, para autoridade policial solicitante, pesquisa cadastral e de vínculos nas bases de dados disponíveis para o LAB/LD, de pessoas físicas, jurídicas e aquelas que possuam algum tipo de relação de proximidade com os investigados principais;

IV - elaborar relatórios técnicos decorrentes das análises realizadas sobre os sigilos bancários e fiscais deferidos judicialmente e encaminhados para o LAB/LD;

V - fazer pesquisa junto ao COAF, mediante autorização formal do delegado requisitante, elaborando relatório técnico decorrente dos dados encontrados, ou cadastramento do delegado junto ao COAF para que ele próprio realize a pesquisa;

VI - articular-se e propor a formalização de acordos de cooperação técnica com órgãos públicos e privados para o compartilhamento de bancos de dados a serem arquivados nos servidores do LAB/LD ou via *WebService*;

VII - articular-se e propor parcerias técnicas com entes públicos e privados visando ao aprimoramento de pessoal ou desenvolvimento de soluções tecnológicas para utilização pelo próprio LAB/LD ou para a Polícia Civil em geral;

VIII - confeccionar, encaminhar ou receber relatórios de inteligência, dando sua devida destinação, para as unidades policiais ou órgãos parceiros, dentro ou fora do Sistema de Inteligência de Segurança Pública - SISP;

IX - desenvolver banco de dados que congregue diferentes fontes, obtidas mediante Acordos de Cooperação Técnica, para cruzamento das informações e fornecimento de tais resultados às unidades policiais solicitantes e órgãos parceiros;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

X - realizar, em parceria com a ACADEPOL, capacitações e palestras regulares sobre os trabalhos realizados pelo LAB/LD, visando a divulgação da metodologia de investigação de infrações penais que envolvam lavagem de dinheiro;

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Delegado-Geral da Polícia Civil.

Subseção V-D

Do Núcleo de Informações Estatísticas e Análises Criminais (NINFE)

Art. 21-F. Compete ao Núcleo de Informações Estatísticas e Análises Criminais (NINFE), órgão diretamente vinculado à Delegacia-Geral da Polícia Civil:

I - coletar, processar e analisar contínua e sistematicamente os dados criminais e relacionados através de ferramentas estatísticas, utilizando-se de todas as fontes de dados disponíveis;

II - fornecer à Delegacia-Geral da Polícia Civil informações com a máxima confiabilidade, do índice de ocorrência de infrações penais no Estado;

III - centralizar as estatísticas da criminalidade no Estado, no tocante a competência da Polícia Civil;

IV - auxiliar mediante tendência estatística os órgãos integrantes da estrutura da Polícia Civil na supervisão e planejamento de suas funções;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Delegado-Geral da Polícia Civil. ” (AC)

Art. 13. O Capítulo II, Seção II, Subseção VI, art.22 da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação e acrescido dos art. 22-A e Art. 22-B:

“Subseção VI

Dos Departamentos de Polícia Civil da Grande Natal (DPGRAN), do Interior (DPCIN) e das Delegacias Regionais de Polícia Civil (DRPC)

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

Art. 22. Compete ao Departamento de Polícia Civil da Grande Natal (DPGRAN), órgão diretamente vinculado à Delegacia-Geral da Polícia Civil, com atuação na Capital e Grande Natal:

I - dirigir, coordenar, controlar e supervisionar administrativa e operacionalmente as unidades policiais em sua área de atuação específica;

II - determinar, nos limites das circunscrições de cada unidade policial subordinada, investigações policiais destinadas a elucidar infrações penais;

III - determinar, em sua área de atuação específica, a execução de missões e operações policiais;

IV - manter atualizado banco de dados de todos os procedimentos policiais lavrados nas unidades policiais subordinadas;

V - manter o Delegado-Geral de Polícia Civil informado, diariamente, a respeito das ocorrências de maior repercussão no Estado;

VI - sugerir ao Delegado-Geral de Polícia Civil, de forma motivada, a remoção de policiais em sua área específica de atuação em razão de interesse público;

VII - fiscalizar e exigir o cumprimento das leis, decretos e demais atos normativos;

VIII - articular-se com os demais órgãos da Polícia Civil no interesse da segurança do Estado e das instituições;

IX - supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades de Polícia Judiciária nas unidades policiais subordinadas;

X - elaborar escalas de serviço de plantão e de operações policiais afetas a sua competência e expedir normas específicas para o perfeito funcionamento das atividades dos órgãos que lhes são subordinados;

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Delegado-Geral de Polícia Civil.

Art. 22-A. Compete ao Departamento de Polícia Civil do Interior - DPCIN, órgão diretamente vinculado à Delegacia-Geral da Polícia Civil, com atuação no Interior do Estado:

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

I - dirigir, coordenar, controlar e supervisionar administrativa e operacionalmente as Unidades Policiais em sua área de atuação específica;

II - determinar, nos limites das circunscrições de cada unidade policial subordinada, investigações policiais destinadas a elucidar infrações penais;

III - determinar, na circunscrição policial, missões e operações policiais, em conjunto ou separadamente com outros órgãos, recomendadas pelos superiores hierárquicos;

IV - manter atualizado banco de dados de todos os procedimentos policiais lavrados nas unidades policiais subordinadas;

V - manter o Delegado Geral de Polícia Civil informado, diariamente, a respeito das ocorrências de maior repercussão no Estado;

VI - sugerir ao Delegado-Geral de Polícia Civil, de forma motivada, a remoção de policiais em sua área específica de atuação em razão de interesse público;

VII - fiscalizar e exigir o cumprimento das leis, decretos e demais atos normativos;

VIII - articular-se com os demais órgãos da Polícia Civil no interesse da segurança do Estado e das instituições;

IX - supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades de Polícia Judiciária nas unidades policiais subordinadas;

X - elaborar escalas de serviço de plantão e de operações policiais afetas a sua competência e expedir normas específicas para o perfeito funcionamento das atividades dos órgãos que lhes são subordinados;

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Delegado-Geral de Polícia Civil.

Art. 22-B. Às Delegacias Regionais de Polícia Civil (DRPC), órgãos diretamente vinculados ao DPCIN, compete:

I - supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pelas Delegacias de Polícia compreendidas nos municípios integrantes de sua área de abrangência, conforme definido em regulamento próprio;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

II - instaurar inquéritos policiais, bem como quaisquer procedimentos de investigação previstos em lei quando determinado pelo Delegado-Geral da Polícia Civil;

III - coordenar, na sua área de atuação, missões e operações policiais, em conjunto ou separadamente com outros órgãos;

IV - manter atualizado banco de dados de todos os procedimentos policiais lavrados nas unidades policiais subordinadas e integrantes de sua área de abrangência;

V - manter a DPCIN informada, diariamente, a respeito das ocorrências de maior repercussão no Estado;

VI - prover, nos limites de sua competência, os meios indispensáveis ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;

VII - fiscalizar e exigir o cumprimento das leis, decretos e demais atos normativos;

VIII - elaborar, quando necessário, escalas de serviço de plantão e de operações policiais afetas a sua competência e expedir normas específicas para o perfeito funcionamento das atividades das unidades policiais que lhes são subordinadas;

IX - articular-se com os demais órgãos da Polícia Civil no interesse da segurança do Estado e das instituições;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Delegado Geral de Polícia Civil. ” (AC)

Art. 14. O Capítulo II, Seção II, Subseção VII, art. 23 e 24 da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

“Subseção VII

Do Departamento Administrativo e do Departamento de Planejamento e de Finanças

Art. 23. Compete ao Departamento Administrativo:

I -

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

VI - planejar, organizar e estabelecer, conforme necessidades, as prioridades de aquisição de equipamentos e patrimônio no âmbito da Polícia Civil do Estado, submetendo à apreciação e aprovação do Delegado-Geral de Polícia Civil toda e qualquer solicitação de compra que requeira processo licitatório, antes do encaminhamento à Comissão de Licitação competente;

VII - proceder, junto ao órgão competente, a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

VIII - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de recepção e protocolo, administrando o fluxo de entrada e saída de documentos na Polícia Civil, formando processos da documentação, coordenando a expedição de correspondência e documentos oficiais, bem como zelando pela movimentação de entrada e saída de pessoas no prédio da Polícia Civil;

IX - inventariar, classificar, registrar e manter atualizado o cadastro de bens imobilizados pertencentes a Polícia Civil do Estado;

X - controlar a distribuição de bens patrimoniais entre os órgãos e unidades policiais da Delegacia-Geral de Polícia Civil, emitindo termo de responsabilidade;

XI - cautelar as armas aos servidores da Polícia Civil, após a determinação da autoridade competente;

XII - controlar a distribuição de munição para o uso em serviço dos policiais da Secretaria de Segurança Pública;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Delegado-Geral da Polícia Civil.

§ 1º Compete ao Setor de Gestão de Pessoas, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - controlar os custos com pessoal, além de manter atualizado o cadastro central de recursos humanos;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

II - manter banco de dados atualizados com registros relativos aos direitos e deveres dos servidores, fazendo constar as vantagens financeiras que se implementarão com o decurso do tempo;

III - manter atualizadas as anotações devidas na ficha funcional dos servidores policiais civis;

IV - expedir certidão funcional;

V - sugerir, na área de sua competência, as medidas de modernização institucional;

VII - organizar as escalas de concessão de férias e outros serviços de interesse da Polícia Civil;

VIII - exercer o controle dos vales transportes dos funcionários de Polícia Civil;

IX - proceder aos descontos das faltas injustificadas dos servidores, após a deliberação do departamento respectivo;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 2º Compete ao Setor de Transportes, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

II - fiscalizar a aplicação das normas relativas ao uso e controle de veículos da frota oficial, bem como o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

III - providenciar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos da frota oficial;

IV - acompanhar e manter atualizado o cadastro e histórico de veículos;

V - controlar e registrar o consumo de combustível e demais despesas realizadas;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

VI - controlar o fluxo de entrada e saída, bem como a guarda e conservação dos veículos;

VI - controlar os custos de manutenção e reparos de veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

VII - providenciar a manutenção, conservação e reparo dos veículos, elaborando escalas de revisões periódicas;

VIII - propor a execução de serviços de manutenção e revisão dos veículos, quando conveniente, ou a renovação da frota;

IX - verificar a qualidade dos serviços de manutenção de veículos executados pelas empresas contratadas;

X - manter e disponibilizar os veículos da frota oficial em perfeitas condições de uso;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 3º Compete ao Setor de Almoarifado, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo;

II - garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque;

III - organizar e manter os controles físicos do material em estoque;

IV - atender às requisições de material das unidades, observando-se as necessidades e a capacidade de fornecimento;

V - manter atualizados os registros de entrada e saída de material;

VI - propor o desfazimento do material inservível, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

VIII - subsidiar os gestores de recursos com informações e relatórios para elaboração de seus pedidos de compras visando à reposição de estoque de material inexistente e/ou sem similar no Almoarifado;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

IX - orientar sobre a melhor utilização e conservação dos bens de consumo;

X - classificar, codificar, identificar e controlar os bens móveis;

XI - acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;

XII - propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;

XIII - manter os registros patrimoniais atualização;

XIV - realizar os serviços de manutenção e reparos nos aparelhos e equipamentos em geral, exceto aparelhos de ar condicionado, arquivos deslizantes, bebedouros, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 4º Compete ao Setor de Arquivo, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - receber, armazenar e conservar os documentos encaminhados para arquivamento para guarda permanente;

II - controlar o arquivamento e desarquivamento de documentos;

III - prestar assessoria técnica às unidades quanto à organização e procedimentos que envolvam documentos de arquivo em fase intermediária;

IV - disponibilizar às unidades transferidoras as informações dos documentos do Arquivo;

V - zelar pela guarda e segurança dos processos, procedimentos administrativos e documentos encaminhados para arquivamento;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 5º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

I - elaborar e coordenar a implementação do plano de ação da Polícia Civil para a área de tecnologia da informação;

II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Polícia Civil;

III - coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação da Polícia Civil;

IV - estudar, planejar, organizar e reciclar os serviços de informática e a aparelhagem técnica de comunicação com o objetivo de dinamização do trabalho da Polícia Civil e modernização de seus instrumentos de apoio tático operacional;

V - articular-se com o Núcleo de Estatística na formação de Banco de Dados que interligue todas as unidades da Polícia Civil;

VI - implantar, coordenar e executar o acesso de todos os programas de informações criminais utilizados pela Polícia Civil e procedente e de outros Órgãos;

VII - articular-se com os Órgãos Estaduais e Federais conveniados com a Polícia Civil, no tocante as redes e programas a serem utilizados pelas unidades de execução programática da Polícia Civil;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 6º Compete ao Setor de Patrimônio, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - inventariar, classificar, registrar e manter atualizado o cadastro de bens imobilizados pertencentes a Polícia Civil do Estado;

II - controlar a distribuição de bens patrimoniais entre os órgãos e unidades policiais da Delegacia-Geral da Polícia Civil, emitindo termo de responsabilidade;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 7º Compete ao Setor de Compras, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a compras;

II - propor a ratificação das despesas referentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - receber, analisar e instruir as solicitações de compras e de contratações de bens e serviços;

IV - instruir os processos de aquisição e/ou contratação de bens e serviços, para autorização de procedimento licitatório;

V - analisar, instruir e executar as solicitações de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - realizar pesquisa de preços para justificar, compatibilizar e subsidiar a contratação e/ou aquisição de bens e serviços;

VII - publicar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas via internet;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 8º Compete ao Setor de Rádio, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - adotar as providências necessárias visando o eficiente funcionamento da rede de rádio da Polícia Civil apresentando inclusive, propostas de implantação, modernização e ampliação de redes operacionais de telecomunicações;

II - responsabilizar-se pela instalação, manutenção e conserto das estações fixas e móveis existentes nas diversas Unidades Policiais;

III - prestar manutenção e conserto periódicos nos rádios e nas estações fixas e móveis existentes na Polícia Civil;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 9º Compete ao Setor de Telefonia e Comunicação, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

I - assessorar no planejamento para aquisição e distribuição de linhas telefônicas e aparelhos celulares, objetivando atender as necessidades das unidades e órgãos policiais;

II - assessorar para o eficaz atendimento às demandas de suprimento das linhas telefônicas da Polícia Civil;

III - coordenar e controlar o uso das linhas telefônicas de todas as unidades e órgãos policiais, sugerindo medidas saneadoras, quando assim se fizerem necessárias;

IV - exercer atividades administrativas junto às empresas de telefonia;

V - exercer atividades administrativas junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte e da Secretaria de Transporte e Trânsito Urbano - STTU do município de Natal, na defesa dos interesses da Polícia Civil;

VI - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a telecomunicações;

VII - elaborar projetos de estruturação dos serviços de telecomunicação no âmbito da Polícia Civil;

VIII - definir o plano de distribuição dos equipamentos de radiotransmissão da Polícia Civil;

IX - supervisionar o processo de atualização dos dados referentes a ramais das unidades administrativas;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 10. Compete ao Setor de Engenharia, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e especificações técnicas de arquitetura, de engenharia e de paisagismo;

II - supervisionar, acompanhar e fiscalizar obras de construção, reformas, reparos, ampliações, adaptações das instalações físicas, serviços

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

complementares e paisagismo das unidades da Polícia Civil, respeitando o meio ambiente em geral e as normas técnicas atinentes;

III - supervisionar a realização da manutenção dos imóveis da instituição, cedidos e alugados, bem como a manutenção das áreas verdes;

IV - orientar a identificação e o acompanhamento da cessão de áreas e de lotes para construção de sedes próprias;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 11. Compete ao Setor de Manutenção, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a serviços gerais e atividades auxiliares, tais como serviços de copa, reprografia, limpeza e conservação;

II - controlar e fiscalizar a execução, realizada por empresas especializadas ou por servidores próprios, cedidos ou lotados no setor, das atividades relativas à conservação, manutenção e limpeza das unidades administrativas e policiais da instituição;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 12. Compete ao Setor de Armas, Munições e Explosivos, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - colaborar com o Exército Brasileiro, por delegação da Secretaria de Segurança, na fiscalização em todo o território estadual, do comércio, emprego, transporte e uso de munições, explosivos, materiais inflamáveis, produtos radioativos, químicos agressivos ou corrosivos e demais produtos controlados, bem como exercer outras atribuições legais afetas à Secretaria de Segurança, por delegação desta, na forma da Lei 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e do Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

II - fiscalizar e expedir, por delegação da Secretaria de Segurança, licença de detonador, encarregado de fogo (*blaster*), bem como declaração de não impedimento de serviço de detonação;

III - autorizar o funcionamento e estabelecer normas para firmas ou empresas de investigações, ou vigilância de estabelecimentos de quaisquer natureza, especialmente no que concerne ao esquema de armas, munições e explosivos, respeitadas a legislação federal;

IV - expedir autorização, por delegação da Secretaria de Segurança, para aquisição de coletes, de uso permitido, para o público em geral, observada a legislação e regulamentos correlatos;

V - manter banco de dados atualizados com o registro das armas de fogo pertencentes à Polícia Civil que estejam acauteladas aos servidores policiais civis, bem como daquelas adquiridas pelo policial, que fica obrigado a informar a instituição tanto sua compra, venda ou doação, como perdas, furtos e roubos e outros sinistros;

VI - expedir autorização para o trânsito fora dos limites do Estado das armas de fogo da instituição, respeitadas a legislação em vigor;

VII - autorizar as transferências ou doações de armas e munições pertencentes à Polícia Civil;

VIII - cadastrar os colecionadores de armas, mantendo em dia a relação das armas que possuem;

IX - cooperar com o órgão competente no controle da fabricação de fogos e artifícios pirotécnicos e fiscalizar o uso e o comércio destes produtos;

X - cautelar armas aos servidores pertencentes aos quadros da Polícia Civil, após determinação da autoridade competente;

XI - controlar a distribuição de munição para uso em serviço policial;

XII - conceder vistos a licença para porte de arma expedida por outros Estados, quando em trânsito o seu beneficiário por um período superior a 48 (quarenta e oito) horas;

XIII - sugerir a suspensão ou o cancelamento da licença para porte de armas de fogo ou a utilização de qualquer material explosivo, nos casos

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

em que fique evidenciado o desrespeito às normas vigentes, pondo em risco à integridade física e o patrimônio do cidadão, assim também o cancelamento do registro, com a respectiva apreensão da arma;

XIV - sugerir ao Diretor do Departamento Administrativo, a interdição ou o cancelamento do serviço de vigilância patrimonial de firmas ou empresas quando estas, comprovadamente, não estiverem funcionando de forma compatível com os critérios estabelecidos por lei ou regulamento;

XV - colaborar e manter ligações necessárias com os demais órgãos de fiscalização e controle de armas, munições, explosivos e vigilância;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

§ 13. Compete ao Setor de Protocolo, órgão diretamente subordinado ao Departamento Administrativo:

I - receber, conferir, registrar e distribuir internamente os documentos, processos e encomendas;

II - registrar e expedir os documentos, processos e encomendas;

III - autuar e cadastrar documentos conforme solicitação;

IV - prestar informações sobre a localização e tramitação de processos, procedimentos administrativos e documentos, bem como fornecer certidões;

V - elaborar e publicar o boletim interno de serviços administrativos;

VI - orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 24. Compete ao Departamento de Planejamento e de Finanças:

I -

a)

g) elaborar mensalmente demonstrativo contábil referente à administração da Polícia Civil do Estado;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

.....” (NR)

II - articular-se com as demais unidades administrativas, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação, viabilização e controle dos projetos e convênios;

III - propor ações e projetos que visem o aperfeiçoamento permanente de processos de trabalho, inovações metodológicas e tecnológicas, objetivando racionalizar e potencializar a força de trabalho e os recursos materiais disponíveis;

IV - estimular a produção de projetos de capacitação profissional como oficinas e ciclos permanentes de estudos voltados às atividades da instituição;

V - propor a captação de recursos através de convênios, parcerias e acordos de cooperação com instituições de fomento da segurança pública;

VI - manter banco de dados, orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases de elaboração, publicação e de execução dos convênios de interesse da Polícia Civil/RN, propondo providências preventivas e, caso necessário, ajustes nos programas, projetos e convênios;

VII - emitir parecer, relatório técnico e gerencial, quando solicitado, na área de suas atribuições;

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Projetos e Convênios, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Planejamento e Finanças:

I - prestar apoio técnico ao Departamento de Planejamento e de Finanças nas ações de planejamento, elaboração e execução de projetos institucionais, ressalvadas aquelas decorrentes da programação financeiro-orçamentária da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte;

II - articular-se com as demais unidades administrativas, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação, viabilização e controle dos projetos e convênios;

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

III - propor ações e projetos que visem o aperfeiçoamento permanente de processos de trabalho, inovações metodológicas e tecnológicas, objetivando racionalizar e potencializar a força de trabalho e os recursos materiais disponíveis;

IV - estimular a produção de projetos de capacitação profissional como oficinas e ciclos permanentes de estudos voltados às atividades da instituição;

V - propor a captação de recursos através de convênios, parcerias e acordos de cooperação com instituições de fomento da segurança pública;

VI - manter banco de dados, orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases de elaboração, publicação e de execução dos convênios de interesse da Polícia Civil/RN, propondo providências preventivas e, caso necessário, ajustes nos programas, projetos e convênios;

VII - emitir parecer, relatório técnico e gerencial, quando solicitado, na área de suas atribuições;

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Delegado-Geral de Polícia Civil do Estado. ” (AC)

Art. 15. O art. 26, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34. O CONSEPOL constitui órgão deliberativo e opinativo das matérias de relevante interesse da Instituição da Polícia Civil, cujas reuniões versarão sobre a coordenação das atividades da Polícia Civil na área de Segurança Pública e sobre a resolução de matérias administrativas da Instituição da Polícia Civil.

§ 1º

§ 2º Compete ao CONSEPOL, no que se refere às matérias de coordenação das atividades administrativas da instituição da Polícia Civil:

I - deliberar de forma opinativa sobre modificações da estrutura organizacional da Polícia Civil e sua carreira;

.....

Proposta de alteração de Lei Complementar da Polícia Civil - PC/RN

IV - deliberar sobre as questões e atos não exclusivos que lhe forem submetidos pelo Delegado-Geral da Polícia Civil, por delegação;

.....
VIII - opinar através de parecer individual, após distribuição entre os membros do Conselho de Delegados de Polícia Civil, sobre os processos administrativos e sindicâncias relativas aos policiais civis;" (NR)

Art. 16. Fica revogado o inciso IX, do § 2º, do art. 26, da Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor da data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 29 de dezembro de 2015, 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

1.14. Polícia Militar – PM/RN

A Polícia Militar do Rio Grande do Norte, anterior ao início do Projeto Governança Inovadora, havia contratado consultoria externa específica para a revisão de seu efetivo e estrutura organizacional.

A proposta resultante (apresentada no Anexo II, do Volume V) tem fundamento na emergente necessidade de ampliação de resposta tático-operacional da polícia. Esta proposta, contudo, supera em muito as possibilidades e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000) e das demais conjunturas do Estado.

O maior impacto financeiro concentra-se na adequação da proporção entre os diferentes níveis hierárquicos da Polícia Militar.

Segunda a consultoria, há uma quantidade ideal entre os diferentes líderes e subordinados. Ademais, é afirmado que existe a aprovação para a convocação de concursados e a realização de novos concursos para a PM, bem como a autorização para promoção de preenchimento de alguns postos de autoridade interna (devido à aposentadoria, inatividade ou falecimento). Conforme registrados na Portaria nº 769, de 04 de novembro de 2016 (Comissão Especial designada para realização de Concurso Público para reposição de vagas de Praças e Oficiais).

As promoções para ocupação dos postos de autoridade geram uma corrente de promoções consequentes para ocupação daqueles postos de menos hierarquia que devem ser preenchidos. Isto gerará ao Estado despesa não dimensionada. Há ainda, segundo indicação desta consultoria, indicadores e estudos especializados que determinam uma proporção ideal entre os diversos níveis da hierarquia policial e, principalmente, uma proporção entre quantitativo policial e população.

Outra alteração significativa é o ajuste do posicionamento regional, tanto físico quanto logístico, de cargos e efetivo da Polícia Militar. Novamente esta alteração se baseia nos indicadores de tempo de resposta e indicadores de violência das diversas regiões do RN, porém não é possível realizá-la de imediato haja vista a necessidade de criação de efetivos e transferência de cargos para as regiões apontadas, bem como a construção de batalhões e aquisição de material necessário às operações (de segurança pessoal, por exemplo).

Com base nessa proposta e nos contra-argumentos de limitação do Estado, foram realizados encontros com as lideranças da PM/RN e da SESED em busca de um alinhamento das aspirações de crescimento às possibilidades orçamentárias.

Foi sugerida a construção de uma proposta em conjunto entre o Governança Inovadora, a PM/RN, a SESED e a consultoria externa. Esta sugestão não foi explorada, pois, segundo os atores envolvidos no debate, existem brechas na legislação que permitem a

adequação do efetivo para a área da Segurança e o TCE/RN já referendou a necessidade de reposição do quadro da Polícia.

Neste sentido, não foi possível a criação de uma proposta de adequação parcial da Polícia Militar do Rio Grande do Norte, apenas a análise supra da proposta apresentada pela consultoria externa.

Vale ressaltar o mérito da proposta, atendendo a todos anseios e necessidades de ampliação e adequação necessários a uma PM tempestiva e efetiva. O desafio de reformar a estrutura organizacional é exatamente alinhar o mérito às possibilidades, o ideal à realidade.

1.15. Corpo de Bombeiros – CBM/RN

O Corpo de Bombeiros do Rio Grande do Norte também foi escopo da consultoria externa contratada para a Polícia Militar do Estado, mencionada no item anterior.

De forma paralela à PM, o CBM tem como cerne de sua proposta de revisão da estrutura a ampliação de seu efetivo e a regionalização de seu atendimento, que consequentemente geram despesa ao Estado. A principal justificativa para a ampliação do efetivo é a impossibilidade de resposta com o limitado número de unidades do CBM e pessoal disponível, em especial no interior do Estado.

Dentre os exemplos citados para ilustrar a necessidade de ampliação do CBM está a atuação em conjunto com a Força Nacional nas operações no litoral potiguar para o devido atendimento às demandas de segurança, bem como a impossibilidade de definição de escala permanente de bombeiros em plantão.

Outro ponto apresentado é a autorização de reposição de Oficiais decorrentes de inatividade, falecimento, exonerações etc. (Portaria nº 771, de 04 de novembro de 2016). Esta reposição por si só já gera ônus financeiro ao Estado, bem como a consequente necessidade de ajustamento, redistribuição e eventuais representações.

Após a explicitação ao Comandante-Geral das impossibilidades de implantação das alterações sugeridas, foi indicada equipe técnica para condução dos trabalhos. Esta equipe, por sua vez, se limitou à defesa da ampliação do quantitativo e das unidades organizacionais do CBM e à disponibilização da legislação vigente do Corpo de Bombeiros. Inclusive encaminhando Ofício que formaliza a posição de defesa da proposta da consultoria externa, este Ofício encontra-se no Anexo III.1, do Volume V.

Novamente os argumentos e fundamentos da proposta são justos e possuem mérito, porém, desconsideram a atual conjuntura limitativa do Rio Grande do Norte. Isto impossibilita a implementação, ainda que parcial, das alterações apontadas no documento gerado pelo CBM em conjunto com a consultoria externa (Anexo III.2, do Volume V).

1.16. Instituto Técnico-Científico de Perícia – ITEP/RN

O ITEP, assim como outros órgãos e entidades do Estado, passou por mudança de dirigente durante o Governança Inovadora, inclusive passando por longo período em que não havia um Diretor-Geral nomeado.

Foram realizadas reuniões com o então dirigente do Instituto, o Chefe de Gabinete e os Subcoordenadores, com o pedido de manutenção de estrutura organizacional simplificada, porém com detalhamento das competências organizacionais de cada unidade.

Adicionam-se às orientações e debates com a equipe, utilizou-se a Lei Complementar nº 571, de 31 de maio de 2016 (Dispõe sobre a Lei Orgânica e o Estatuto dos servidores públicos do ITEP/RN e dá outras providências) para organização dos processos e competências do Instituto. Ademais, o ITEP passou por alteração em sua nomenclatura, passando-se a se chamar Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN, anteriormente era nomeado de

Instituto Científico de Polícia. Esta alteração foi realizada por meio desta mesma Lei Complementar.

Apesar da troca de liderança no ITEP, as orientações repassadas se mantiveram (haja vista que o então Chefe de Gabinete atua hoje na Direção-Geral do Instituto), resultando no regimento apresentado na sequência.

Vale ressaltar que há um desejo da Direção-Geral em delimitar a atuação dos setores. Estes setores são divisões/ unidades informais e sem cargo de comissão específico, utilizadas para melhor gestão e execução das atividades diárias e operacionais do Instituto. A descrição destas unidades será realizada pela própria equipe do ITEP (com apoio de material auxiliar e orientação técnica) e serão publicadas por meio de portaria interna.

Quadro 21: Decreto ITEP/RN

Decreto do Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

Decreto do Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 22: Regimento Interno ITEP/RN

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUTO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE PERÍCIA - ITEP/RN

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN (conforme a Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017), compete:

I - exercer, com exclusividade, as atividades de perícia oficial de natureza criminal;

II - exercer as atividades de identificação civil e criminal, necessárias à segurança pública, aos procedimentos pré-processuais e aos processos judiciais;

III - desenvolver estudos e pesquisas tendentes a aprimorar a qualidade dos exames periciais e de todos os procedimentos compreendidos na área de atuação dos seus agentes;

IV - realizar perícias, exames, pesquisas e estudos, visando à prova pericial;

V - realizar todas as atividades afetas ao processamento e ao arquivo de identificação civil e criminal, o desenvolvimento de estudos, pesquisas e atividades necessárias ao cadastramento das pessoas físicas e a elaboração de estatísticas e laudos, na forma da legislação processual penal;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

VI - realizar exames periciais, na forma da legislação processual penal, e o desenvolvimento de estudos e pesquisas no campo da criminalística e da medicina legal.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências o Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Diretoria-Geral

- a) Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria de Comunicação Social e Mídias
- d) Comissão Setorial de Controle Interno¹⁰
- e) Subcoordenação Administrativa
- f) Subcoordenação de Planejamento e Finanças

II - Instituto de Medicina Legal (IML)

- a) Subcoordenação da Medicina Legal

III - Instituto de Criminalística (IC)

- a) Subcoordenação da Criminalística

IV - Instituto de Identificação (II)

- a) Subcoordenação da Identificação

V - Subcoordenação da Unidade Regional de Caicó

VI - Subcoordenação da Unidade Regional de Mossoró.

§ 1º Cada Subcoordenação de Instituto tem como funções o assessoramento e o auxílio de seu respectivo Diretor.

¹⁰ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

§ 2º As Subcoordenações podem organizar-se por “Equipes de Trabalho”, com o objetivo de ampliar a capacidade de gestão e a integração e sistematização de informações gerenciais sobre as diversas temáticas finalísticas do Instituto.

§ 3º As Equipes de Trabalho não se configuram como estruturas formais com cargos comissionados específicos, estando a sua constituição condicionada à delimitação das atividades operacionais que exercerá, devendo ser oficializada por meio de Portaria Interna do ITEP.

Art. 3º As unidades organizacionais do Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 4º Ao Gabinete, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Geral do ITEP/RN, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Geral do ITEP/RN

III - preparar a agenda diária do Diretor-Geral do ITEP/RN e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Geral do ITEP/RN, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Geral do ITEP/RN com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Geral do ITEP/RN.

Art. 5º À Assessoria Jurídica, conforme Estatuto, compete:

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

I - organizar e produzir as informações a serem apresentadas em mandado de segurança e submetê-las à consideração do Diretor-Geral do Instituto Técnico Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN, que as subscreverá, se concordar com o seu conteúdo, e as remeterá à Procuradoria-Geral do Estado;

II - minutar despachos e decisões sobre matérias incluídas na competência da Direção-Geral do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN e submetê-los ao Diretor-Geral;

III - examinar e manifestar-se, opinativamente, sobre as questões versadas nos processos que lhe forem distribuídos;

IV - preparar estudos e pareceres, bem como colher dados, informações e subsídios, interna e externamente, em apoio às decisões do Diretor-Geral e Diretorias de Institutos;

V - acompanhar e promover estudos sobre a legislação e a jurisprudência aplicáveis no âmbito do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN;

VI - elaborar anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN e submetê-los à consideração da Direção-Geral.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação e Mídias, conforme Estatuto, compete:

I - assessorar a Diretoria-Geral e os Diretores de Institutos em assuntos pertinentes à comunicação institucional e, especialmente, nas entrevistas solicitadas por jornais escritos e por emissoras de rádio e televisão;

II - planejar e coordenar projetos de comunicação e manter relações com profissionais da imprensa, para que fiquem bem informados todos os setores da sociedade a respeito das atividades desenvolvidas pelo Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN;

III - planejar e coordenar a produção, edição e distribuição de publicações e vídeos institucionais destinados aos públicos interno e externo;

IV - produzir matérias jornalísticas e distribuí-las entre os profissionais da imprensa e os veículos de comunicação;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

V - avaliar e selecionar o noticiário publicado na imprensa, relacionado ao Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN, para o fim de difundi-lo entre os públicos interno e externo;

VI - manter arquivos de fotos, vídeos e demais matérias jornalísticas relativas ao Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN que possam contribuir para a preservação da sua memória;

VII - registrar o aproveitamento do material jornalístico produzido no âmbito do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN e a sua difusão pelos profissionais da imprensa e demais veículos de comunicação.

Art. 7º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular do Instituto nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas do Instituto, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 8º À Subcoordenação Administrativa, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - elaborar proposta, avaliar e acompanhar execução de orçamento referente ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA) do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

VI - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VII - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VIII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

IX - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Art. 9º À Subcoordenação de Planejamento e Finanças, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do Instituto, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - coordenar as ações das Subcoordenações Regionais, zelando pela unidade de trabalho do Instituto e pelo cumprimento dos objetivos definidos nas programações de trabalho;

V - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VI - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destacam as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 10. Ao Instituto de Medicina Legal, compete:

I - realizar perícias médico-legais no vivo e no morto, sempre que solicitadas por autoridades policiais judiciárias ou militares, quando presidentes de inquéritos ou processos, em matéria criminal de sua competência;

II - instruir processos administrativo-disciplinares, por requisição de autoridade processante ou do Conselho Superior;

III - realizar exames médico-legais em pessoas vivas, inclusive estudos radiológicos, emitindo os respectivos laudos.

Art. 11. À Subcoordenação da Medicina Legal, compete:

I - realizar necropsias e perícias diversas no morto e respectivos laudos;

II - efetuar o recolhimento e entrega de cadáveres, providenciando, quando for o caso, o sepultamento de indigentes;

III - promover a conservação e guarda dos cadáveres depositados nas câmaras frigoríficas;

IV - realizar, no morto, radiografias, em busca de projéteis, corpos estranhos e fraturas existentes;

V - promover o estudo radiológico de osso ou ossadas;

VI - realizar os trabalhos periciais relativos à patologia, radiologia, toxicologia e imuno-hematologia;

VII - identificar seres humanos, vivos ou mortos, através do estudo da dentadura, arcadas dentárias e anexos.

Art. 12. Ao Instituto de Criminalística, compete:

I - realizar perícias criminalísticas, sempre que requisitadas por autoridades policiais, judiciárias ou militares, quando presidentes de inquéritos ou processos, em matéria criminal de sua competência;

II - instruir processos administrativo-disciplinares, por requisição de autoridade processante ou do Conselho Superior de Polícia;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

III - executar os trabalhos periciais relativos à balística forense, documentoscopia forense, engenharia legal, química legal e perícias diversas, bem como levantamentos de locais de infrações penais ou ocorrências policiais.

Art. 13. À Subcoordenação da Criminalística, compete:

I - realizar exames periciais em grafismos, dizeres mecanográficos e impressos;

II - realizar exames em locais de incêndio, danos, desabamentos e desmoronamentos;

III - realizar levantamentos em locais de ocorrências de trânsito, inclusive com a pesquisa perinecropsócia nas vítimas, se for o caso;

IV - realizar os trabalhos periciais relativos à química legal;

V - realizar a pesquisa e o exame de impressões papilares que visem ao estabelecimento de identidade de cadáveres e da identidade do criminoso;

VI - realizar todos os trabalhos fotográficos em locais de crime, incêndio, explosão, desabamento, morte, acidentes de trânsito e infrações penais em geral, além de revelar e fixar filmes e confeccionar cópias em câmaras escuras mediante o emprego de soluções químicas adequadas;

VII - executar exames periciais diversos como pesquisa de cabelos e pelos, fibras e poeira, identificação de tintas por difração de Raio-X e outros não compreendidos nas atribuições dos demais órgãos do Instituto.

Art. 14. Ao Instituto de Identificação, compete:

I - realizar o processamento e o arquivamento de documentos relativos à identificação civil e criminal no Estado do Rio Grande do Norte;

II - proceder à estatística judiciária criminal com base em boletins individuais, mantendo atualizados os dados do processo criminal, e às remessas semestrais desses dados com remessas semestrais dos dados atualizados ao Serviço de Estatística Demográfica Moral e Política do Ministério da Justiça;

III - desenvolver estudos e pesquisas na área da papiloscopia necessárias à identificação da pessoa humana;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

IV - realizar atividades no âmbito civil e criminal, baseadas em processos papiloscópicos e necropapiloscópicos, em especial com a emissão de: Carteiras de identidade; Atestados de Antecedentes Criminais e Certidões de Registro Geral.

Art. 15. À Subcoordenação da Identificação, compete:

I - conferir e preparar processos de identificação civil, na forma de lotes, para que aguardem a expedição das respectivas carteiras de identidade;

II - receber, conferir e cancelar cédulas de carteiras de identidade emitidas com erros e defeitos de impressão, com a emissão de Relatório Técnico;

III - receber, registrar e comunicar ocorrências de extravios de carteiras ou cédulas de identidade;

IV - proceder à revisão dos processos que gerarem dúvidas quanto à autenticidade dos documentos apresentados, realizando consulta junto ao Cartório de Registro Civil que conste como expedidor do documento sob suspeita;

V - conferir os dados dos movimentos dos processos de identificação civil com os documentos encaminhados pelos Postos de Atendimento;

VI - coordenar e supervisionar a atuação dos Postos de Atendimento na execução das atividades administrativas e de identificação civil, bem como elaborar os planejamentos tático e operacional dessas unidades.

Art. 16. Às Subcoordenações Regionais, compete:

I - realizar atividades para a execução dos serviços públicos prestados ao cidadão pelo ITEP/RN de acordo com as instruções, procedimentos e normas emanadas da respectiva área de atuação;

II - prestar ao cidadão as informações e orientações sobre os serviços que lhes competem;

III - analisar requerimentos e dar os encaminhamentos necessários para a emissão de atestados de antecedentes criminais, bem como receber requerimentos e certidões;

IV - coletar padrões datiloscópicos com nitidez e receber os documentos necessários para viabilizar a emissão de documento de identidade;

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

V - conferir os protocolos de emissão de carteiras de identidade e entregar os respectivos documentos;

VI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 17. O ITEP/RN poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da ITEP/RN serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Instituto Técnico Científico de Perícia do Rio Grande do Norte (Lei Complementar nº 571, de 31 de maio de 2016) e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício no ITEP/RN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 18. Serão definidas Equipes de Plantão, a fim de realizar trabalhos periciais de competência do Instituto, fora do horário normal de expediente, inclusive comparecendo aos locais de crimes ou de ocorrências policiais, quando requisitadas pela autoridade policial competente.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19. O ITEP/RN será dirigido por um Diretor-Geral, os Institutos, por Diretores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias por Assessores.

§ 1º O Diretor-Geral, os Diretores, os Coordenadores e os Subcoordenadores serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

§ 2º A nomeação dos cargos em comissão deve obedecer aos pré-requisitos definidos em Estatuto, quanto à experiência na área e formação específica.

Art. 19. O Diretor-Geral do ITEP/RN será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Diretores de Instituto, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 18 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Diretor, por um Subcoordenador;

II - o Coordenador, por um servidor em exercício na unidade;

III - o Subcoordenador ou o Assessor, por um servidor em exercício na unidade;

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I e II do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor, Coordenador ou Subcoordenador.

Art. 20. As competências dos cargos em comissão são descritas e delimitadas pelo Estatuto do ITEP, Lei Complementar nº 571, de 31 de maio de 2016.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

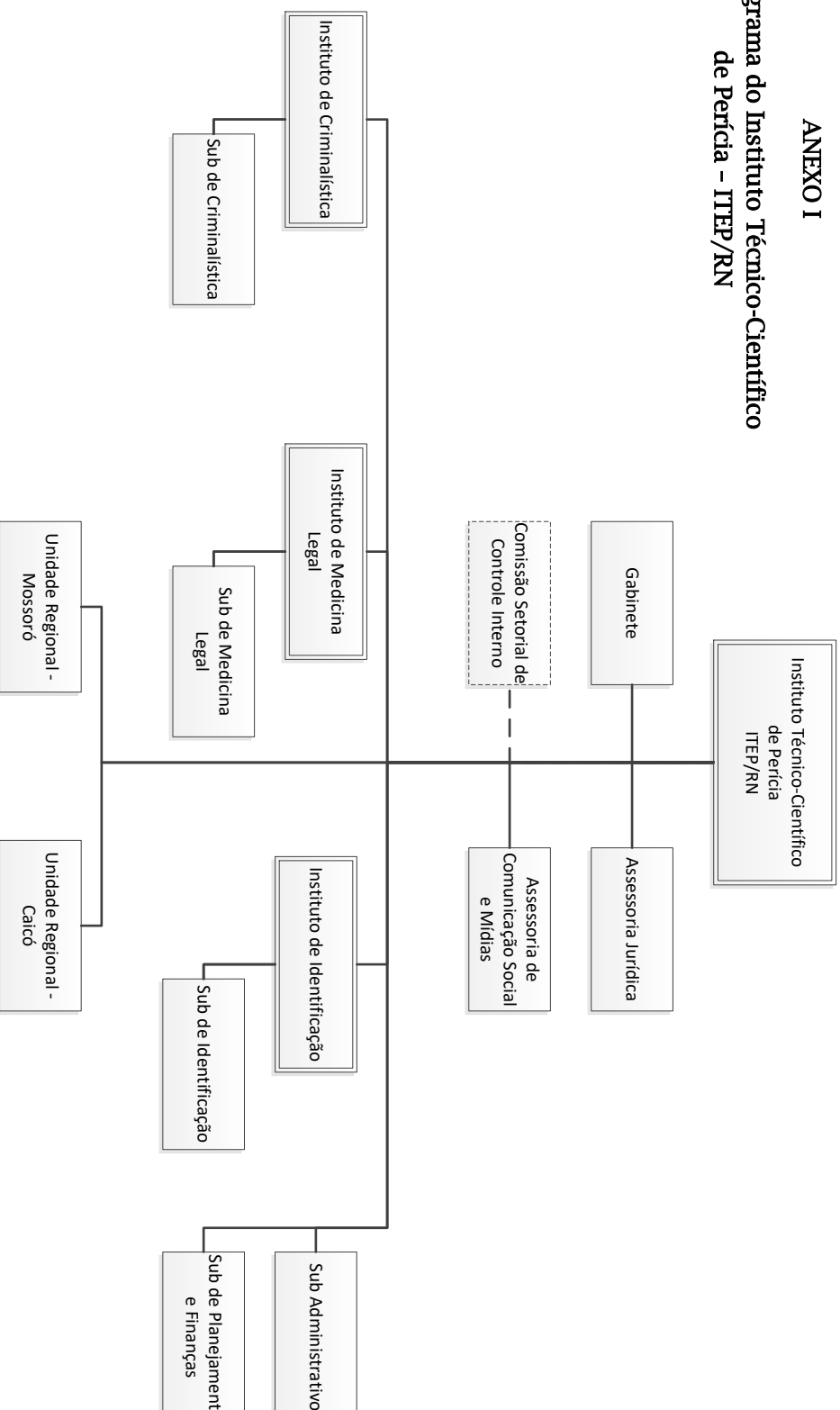
Art. 21. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral do ITEP/RN.

Art. 22. O Diretor-Geral do Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 23. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Instituto Técnico-Científico
de Perícia - TTEP/RN



Regimento Interno do Instituto Técnico-Científico de Perícia- ITEP/RN

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade.
Diretor-Geral	1
Chefe de Gabinete	1
Diretor	3
Subcoordenador	7
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Cargo Comissionado C-4	3

1.17. Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos – SEJUDH

A SEJUDH especializa e reúne processos complexos, complementares e de caráter social: justiça e direitos humanos. Na atual organização do Estado, estes são desenvolvidos pela Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania - SEJUC e pela Secretária Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres no Rio Grande do Norte.

O desenho desta Secretaria foi alcançado por meio de reuniões com o Secretário Adjunto e a Chefe de Gabinete. O desenho inicial do

organograma foi composto a partir da legislação que cria e reorganiza as diversas unidades da atual SEJUC, para então realizar as alterações necessárias. Dentre estas alterações, se destacam:

- aproximação dos grupos de trabalho da justiça com aqueles da ressocialização e reinclusão à sociedade;
- transferência de processos extremamente onerosos e competitivos com os esforços necessários para a gestão do sistema prisional (tais como a Central do Cidadão);
- adequação da estrutura informal “vigente” com a formal.

O organograma final, bem como suas competências em forma de Regimento Interno, foram validados com o Secretário e sua Chefe de Gabinete.

Vale destacar que o Grupo de Operações Especiais do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte - GOE/RN e o Grupo de Escolta Penal do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte - GEP/RN possuem estrutura conforme seu normativo de criação (Portaria nº 0417/2016- GS/SEJUC e Portaria nº 2. 322/2011/GS-SEJUC, respectivamente). Esta estrutura, porém, não possui cargo comissionado designado. As unidades destes grupos são formadas por Agentes Penitenciários designados para o desempenho de função específica, sem a representação de comissionamento.

Os documentos resultantes do trabalho de revisão da estrutura são apresentados a seguir.

Quadro 23: Decreto SEJUDH

Decreto da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos

Decreto da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH

Humanos - SEJUDH, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decreto nº 14.331, de 24 de fevereiro de 1999 e o Decreto nº 22.778, de 19 de junho de 2012.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 24: Regimento Interno SEJUDH

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH é um Órgão integrante da Administração Pública Estadual Direta, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

Art. 2º À Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH, compete:

I - tratar de assuntos relacionados com o funcionamento das instituições e da ordem jurídica;

II - zelar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com órgãos públicos e entidades não governamentais, que se dediquem a igual objetivo ou que tenham por escopo a defesa e o desenvolvimento da cidadania;

III - administrar o sistema penitenciário do Estado;

IV - coordenar, no âmbito estadual, as medidas administrativas de defesa do consumidor, na forma da legislação federal respectiva e em articulação com os demais órgãos públicos e com as instituições particulares organizadas para o mesmo fim;

V - estimular a participação do povo na gestão pública, através de suas entidades representativas e das lideranças da comunidade, com vista ao exercício da cidadania responsável;

VI - propor e promover ações voltadas para o atendimento de qualidade ao cidadão, garantindo-lhe acesso igualitário aos serviços públicos que lhe são prestados;

VII - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e social;

VIII - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas para a promoção da defesa, das garantias e dos direitos das mulheres e das minorias;

IX - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas destinadas à juventude;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

X - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas destinadas aos portadores de deficiência;

XI - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área específica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo e das entidades e órgãos de classe.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado da Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

- a) Comissão Setorial de Controle Interno¹¹

II - Assessoria Jurídica

- a) Subcoordenadoria de Contratos e Convênios
- b) Subcoordenadoria de Assuntos Judiciais

III - Assessoria Técnica

IV - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças

V - Unidade Instrumental de Administração Geral

- a) Setor de Transporte

VI - Subsecretaria de Direitos Humanos

- a) Coordenadoria Executiva da Juventude
 - 1. Subcoordenadoria de Articulação Social
 - 2. Subcoordenadoria de Articulação Institucional
- b) Coordenadoria de Políticas para Mulheres

¹¹ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

1. Subcoordenadoria de Articulação Social e Institucional em Prol a
Igualdade de Gênero

c) Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

1. Subcoordenadoria de Articulação Social e Institucional para
Promoção da Igualdade Racial

d) Coordenadoria de Direitos Humanos e Defesa das Minorias

1. Subcoordenadoria para a Integração da Pessoa Portadora de
Deficiência

VII - Secretaria Adjunta de Administração Prisional

a) Ouvidoria do Cidadão e do Sistema Penitenciário

b) Coordenadoria de Administração Penitenciária

1. Núcleo de Reintegração Social

2. Grupo de Operações Especiais do Sistema Penitenciário do Estado
do Rio Grande do Norte

3. Grupo de Escolta Penal do Sistema Penitenciário do Estado do Rio
Grande do Norte

4. Grupo Penitenciário de Operações com Cães

5. Estabelecimentos Prisionais do Estado

c) Seção de Inteligência e Informações Penitenciária do Estado do Rio
Grande do Norte

1. Setor de Inteligência

2. Setor de Contra Inteligência

3. Setor de Análise de Dados

4. Setor de Operações de Inteligência

VIII - Coordenadoria Geral do Procon

a) Coordenadoria de Operações e Normas

b) Subcoordenadoria de Atendimento e Proteção ao Consumidor

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

c) Procon Zona Norte

d) Procon Zona Sul

Art. 4º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 5º Vinculam-se à Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundos:

I - Conselho Penitenciário, Decreto Regimento nº 12.430, e 21 de dezembro de 1994;

II - Conselho Estadual de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - CONSEPPIR, Lei Complementar nº 407, de 24 de dezembro de 2009;

III - Conselho Estadual de Direitos Humanos e Cidadania - COEDHUCIB, Lei nº 7.098, de 16 de dezembro de 1997 e Lei nº 8.304, de 29 de janeiro 2003;

IV - Conselho Estadual de Defesa do Consumidor - CEDC, Lei nº 6.972, de 08 de janeiro de 1997;

V - Fundo Penitenciário do Estado do RN, Lei Complementar nº 289, de 03 de fevereiro de 2005;

VI - Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor - FEDDC, Lei nº 6.972, de 08 de janeiro de 1997.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 7º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria, nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio,

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 8º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de sua competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - coordenar a elaboração de contratos, acordos, convênios ou ajustes, seus aditivos, paralisações, reinício, bem como a organização de procedimentos administrativos;

II - controlar os prazos legais avançados;

III - coordenar em todas suas fases administrativas a elaboração e execução dos contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas;

IV - organizar os contratos e convênios em suas fases de elaboração e execução celebrados com pessoa física ou jurídica;

V - responsabilizar-se pela publicação resumida do instrumento do contrato ou de seus aditamentos ou impedimentos na imprensa oficial, e em jornais de grande circulação de acordo com as exigências legais, como também o registro sistemático de seus extratos.

Art. 10. À Subcoordenadoria de Assuntos Judiciais compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário de Estado e às áreas em matéria de natureza jurídica;

II - analisar e tomar providências frente as demandas jurídicas e judiciais que chegam à SEJUDH;

III - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Jurídico.

Art. 11. À Assessoria Técnica, compete:

I - elaborar estudos, análises, pareceres, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do Secretário, sobre assuntos de interesse da SEJUDH e da Administração Pública Estadual;

II - participar de equipe de estudos, programas e projetos no âmbito da SEJUDH e do Governo do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

III - promover estudos em parceria com a Assessoria Jurídica para a elaboração de projetos de lei que será encaminhado ao Titular da SEJUDH;

IV - atuar como interlocutor entre a SEJUDH e os diversos órgãos do Governo do Estado, e outras entidades governamentais no âmbito de suas competências;

V - dar suporte ao Gabinete do Secretários nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;

VI - assessorar o Secretario com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos;

VII - conduzir e coordenar todos os programas;

VIII - elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;

IX - promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o Estado.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 12. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças – UIPF, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento da Secretaria, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

V - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VI - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destacam as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos.

Art. 13. À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos.

Art. 14. Ao Setor de Transporte, compete:

I - executar as atividades de controle, manutenção e abastecimento da frota de veículos da Secretaria;

II - receber, disponibilizar e baixar as viaturas oficiais à disposição da SEJUDH, bem como zelar pelo uso e guarda daquelas diretamente sob sua supervisão;

III - controlar e fiscalizar o acautelamento dos veículos, bem como organizar, atualizar e manter o Mapa de Distribuição de Viaturas;

IV - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de viaturas, bem como controlar o consumo de combustível, lubrificantes, a aquisição de peças, pneus e demais acessórios;

V - promover a aquisição de peças, pneus e demais acessórios automotivos necessários ao bom desempenho da frota;

VI - comunicar ao Gabinete do Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos as infrações de trânsito, acidentes e outras ocorrências, bem como apurar os danos decorrentes de acidentes envolvendo viaturas da SEJUDH;

VII - dispor dos dados estatísticos referentes às atividades de sua atribuição, consolidando-os e submetendo-os ao Chefe da Unidade Instrumental de Administração Geral.

CAPITULO III

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

Art. 15. À Subsecretaria de Direitos Humanos, compete:

I - desenvolver ações institucionais voltadas para a igualdade de gêneros, a inclusão da juventude, a igualdade racial e a defesa das minorias;

II - atuar, em articulação com órgãos governamentais e instituições não governamentais, com o objetivo de fortalecer as políticas públicas voltadas para as mulheres, jovens e minorias;

III - propor a adoção de políticas públicas estaduais relacionadas aos Direitos Humanos e à igualdade social;

IV - propor, ao Governador do Estado, a adoção de meios capazes de assegurar a consolidação do Plano Estadual de Políticas para os Direitos Humanos;

V - formular, ao Governador do Estado, propostas com o objetivo de garantir o efetivo funcionamento do Comitê Estadual de Políticas Públicas Voltadas para a Juventude;

VI - propor, ao Governador do Estado, o modelo normativo do Plano Estadual da Juventude;

VII - propor, ao Governador do Estado, o desenvolvimento de ações articuladas com o órgão nacional de políticas voltadas para os direitos humanos, com o objetivo de implementar políticas públicas nacionais no âmbito do Estado;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas quando, para tanto, receber as devidas designações.

Art. 16. À Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude, compete:

I - coordenar e avaliar as políticas e ações destinadas à juventude no Estado do Rio Grande do Norte;

II - dirigir a produção, consolidação e difusão de conhecimentos sobre a situação socioeconômica dos jovens, no âmbito estadual;

III - fomentar o protagonismo e o associativismo juvenis;

IV - promover a cooperação técnica entre a Secretaria e o Poder Público ou entidades Privadas, a fim de assegurar o bom desempenho das políticas públicas destinadas aos jovens;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

Art. 17. À Subcoordenadoria de Articulação Social, compete promover a articulação da Coordenadoria de Políticas para a Juventude com o Poder Público ou entidades, grupos, movimentos e organizações, nacionais ou internacionais, ligadas à juventude, visando ao atendimento das demandas juvenis, e especialmente:

I - receber opiniões e propostas sobre as políticas estaduais voltadas para a juventude;

II - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à juventude;

III - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

IV - divulgar agendas de eventos e atividades sociais referentes à juventude;

V - participar da elaboração dos critérios de escolha das entidades interessadas em cooperar com o Poder Público, no desenvolvimento de ações para a juventude.

Art. 18. À Subcoordenadoria de Articulação Institucional, compete propor estratégias para uma ação conjunta dos diversos órgãos e entes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito à implementação das políticas públicas destinadas à juventude, e notadamente:

I - definir mecanismos que assegurem a participação dos jovens interessados em todas as fases de implementação das políticas públicas da juventude;

II - proceder ao levantamento das informações constantes das redes de atendimento à juventude, vinculadas à Administração Pública Estadual, objetivando traçar um panorama da ação estatal nesse setor, viabilizando a integração das respectivas políticas públicas estaduais.

Art. 19. À Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, compete:

I - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas estaduais, incluindo seus respectivos programas e projetos, voltadas para a defesa da mulher contra quaisquer formas de discriminação atentatórias às garantias de liberdade e igualdade de direitos ou de restrição à sua plena capacidade de participar das atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, no setor público ou privado;

II - coordenar e articular políticas públicas para as mulheres;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

III - elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias de caráter estadual;

IV - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, nacionais e estrangeiros, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas em prol da igualdade das mulheres;

VI - combater a discriminação entre os gêneros.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Articulação Social e Institucional em Prol da Igualdade de Gênero; compete:

I - receber opiniões e propostas sobre as políticas estaduais voltadas para a igualdade de gênero;

II - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à igualdade de gênero;

III - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo feminino;

IV - divulgar agendas de eventos e atividades sociais referentes à igualdade de gênero;

V - participar da elaboração dos critérios de escolha das entidades interessadas em cooperar com o Poder Público, no desenvolvimento de ações para a igualdade de gênero;

VI - definir mecanismos que assegurem a participação das mulheres interessadas em todas as fases de implementação das políticas públicas da igualdade de gênero;

VII - proceder ao levantamento das informações constantes das redes de atendimento à mulheres, vinculadas à Administração Pública Estadual, objetivando traçar um panorama da ação estatal nesse setor, viabilizando a integração das respectivas políticas públicas estaduais.

Art. 21. À Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

I - coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas estaduais, incluindo seus respectivos programas e projetos, voltadas para a promoção da igualdade racial;

II - coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III - articular, promover e avaliar a execução dos programas de cooperação com organismos municipais, nacionais e estrangeiros, públicos e privados, voltados para a implementação da promoção da igualdade racial;

IV - formular, coordenar e acompanhar ações governamentais que visem à promoção da igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica.

Art. 22. À Subcoordenadoria de Articulação Social e Institucional em Prol da Igualdade Racial; compete:

I - receber opiniões e propostas sobre as políticas estaduais voltadas para a igualdade racial;

II - estimular a participação social do grupos, movimentos e organizações concernentes à igualdade racial;

III - divulgar agendas de eventos e atividades sociais referentes à igualdade racial;

IV - participar da elaboração dos critérios de escolha das entidades interessadas em cooperar com o Poder Público, no desenvolvimento de ações para a igualdade racial;

V - definir mecanismos que assegurem a participação da população em todas as fases de implementação das políticas públicas da igualdade racial.

Art. 23. À Coordenadoria de Direitos Humanos e Defesa das Minorias, compete:

I - promover, proteger, prevenir e resgatar os direitos humanos da população potiguar, atuando de forma conjunta e transversal na garantia dos direitos humanos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais das pessoas idosas, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes, população Lésbicas, Gays,

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

Bisexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros - LGBT, população em situação de rua e carcerária dentre outros;

II - defender os direitos das minorias resgatando a sua dignidade, combatendo o preconceito, a discriminação e promovendo a cidadania;

III - realizar atendimento público, palestras, seminários, cursos, audiências públicas, integrar diversos Conselhos, Comitês e Grupos Gestores, trabalhando para a conscientização e divulgação dos direitos humanos;

IV - receber denúncias de violações dos direitos humanos e encaminhá-las aos órgãos competentes.

Art. 24. À Subcoordenadoria para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, compete:

I - gerir as políticas voltadas para inclusão da pessoa com deficiência, em todas as esferas que compõem a sociedade;

II - apoiar e promover o desenvolvimento de programas que levam em conta a participação social e política da pessoa com deficiência através de suas organizações representativas e de iniciativas comunitárias.

Art. 25. À Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, compete orientar, educar, defender e representar o cidadão consumidor, contribuindo para o equilíbrio de seus direitos e deveres no aperfeiçoamento das relações sociais de consumo, com base nos valores da ética e da qualidade do trabalho.

Art. 26. Coordenadoria de Operações e Normas, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado na formulação da política do sistema estadual de proteção e defesa do consumidor;

II - propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema estadual de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com apoio de outros órgãos envolvidos no processo de consumo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

IV - gestionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto à outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e atuação em conjunto;

V - providenciar para que as reclamações e pedidos dirigidos ao PROCON Estadual tenham pronta e eficaz solução;

VI - firmar convênios ou acordos de cooperação;

VII - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor nos Municípios e apoiar as existentes;

VIII - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Estadual à assistência judiciária ou ao Ministério Público;

IX - apresentar ao Secretário da SEJUDH relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Estadual;

X - zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XI - atuar junto ao Sistema Estadual de Ensino, visando incluir o tema “Educação para o Consumo” nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XII - estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XIII - divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos.

Art. 27. Ao Procon Zona Norte, compete:

I - receber e orientar o consumidor que se encaminhar ao Procon Zona Norte;

II - registrar as denúncias em formulário próprio e tomar medidas para solucioná-las;

III - encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigirem diligências;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

IV - remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências e medidas pertinentes;

V - comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo;

VI - entregar material informativo ao consumidor;

VII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON;

VIII - elaborar e distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

IX - efetuar estatísticas mensais do atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços.

Art. 28. Ao Procon Zona Sul, compete:

I - recepcionar e orientar o consumidor que se encaminhar ao Procon Zona Sul;

II - registrar as denúncias em formulário próprio e tomar medidas para solucioná-las;

III - encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigirem diligências;

IV - remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências e medidas pertinentes;

V - comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo;

VI - entregar material informativo ao consumidor;

VII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

VIII - elaborar e distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

IX - efetuar estatísticas mensais do atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Atendimento e Proteção ao Consumidor, compete:

I - fiscalizar as relações de consumo;

II - efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação *in loco* para a comprovação da possível prática infratora;

III - fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva.

§ 1º A fiscalização será efetuada por agentes fiscais oficialmente designados, vinculados aos respectivos órgãos, devidamente credenciados mediante cédula de identificação fiscal;

§ 2º Os agentes responderão pelos atos que praticarem quando investidos da ação fiscalizadora.

Art. 30. À Secretaria Adjunta de Administração Prisional, compete:

I - participar do planejamento e execução da política prisional do Estado;

II - assegurar a aplicação da legislação e diretrizes vigentes referentes à administração da execução penal e ao tratamento do indivíduo privado de liberdade;

III - responsabilizar-se pelas atividades de atendimento e assistência ao preso, bem como pelas atividades de segurança e disciplina nas unidades prisionais sob sua responsabilidade;

IV - proceder ao registro dos presos sob sua responsabilidade e à sua movimentação entre as unidades prisionais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

V - exercer atividades de inteligência prisional destinadas ao levantamento e disponibilização de informações que auxiliem as ações governamentais na área de segurança pública;

VI - disponibilizar informações estatísticas e gerenciais acerca das atividades de sua área de competência, incluindo dados a respeito dos indivíduos privados de liberdade;

VII - gerenciar os sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VIII - estabelecer, em conjunto com o Secretário da SEJURH, as diretrizes para a construção de unidades prisionais para atendimento à demanda de vagas, bem como a manutenção da estrutura física das unidades prisionais existentes;

IX - executar e coordenar atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial de suas unidades prisionais e centrais, conforme orientações da Subsecretaria de Inovação e Logística do Sistema de Defesa Social;

X - coordenar e executar atividades de administração de pessoal de suas unidades centrais e prisionais, conforme diretrizes do Secretário de Estado;

XI - estabelecer, em conjunto com outros órgãos da Administração, o perfil de pessoal para lotação nas unidades centrais e prisionais da Secretaria Adjunta de Administração Prisional, bem como as diretrizes para seleção, formação e capacitação de pessoal;

XII - participar e colaborar com atividades necessárias à integração dos órgãos do Sistema de Defesa Social;

XIII - articular a elaboração de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à melhoria do tratamento dado ao preso e à segurança de unidades prisionais, ainda que sob a responsabilidade de outros órgãos;

XIV - propor ações que visem à redução de custos, melhor aproveitamento dos recursos financeiros e que proporcionem maior celeridade às rotinas de trabalho das Unidades Prisionais.

Art. 31. À Ouvidoria do Cidadão e do Sistema Penitenciário, compete:

I - receber e operar denúncias, reclamações, representações, comunicações e manifestações acerca de atos considerados ilegais, arbitrários, indignos ou contrários

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

ao interesse público, ocorridos no âmbito dos órgãos de atendimento ao cidadão, bem como nas unidades prisionais e administrativas que integram o Sistema Penitenciário Estadual, e praticados por autoridades, servidores públicos, empregados de empresas privadas prestadoras de serviços, presos e seus familiares e terceiros a eles vinculados.

Art. 32. À Coordenadoria de Administração Penitenciária, compete:

I - gerenciar o Sistema Penitenciário do Estado propiciando uma melhor estrutura às unidades, para acolher e proporcionar ao preso provisório, condenado ou internos em geral, condições dignas para o cumprimento da pena ou decisão criminal, nos termos dos direitos e deveres contidos na Lei de Execução Penal;

II - controlar e registrar os deslocamentos do apenado para ato judicial ou extrajudicial;

III - elaborar uma escala, composta por Diretores e Vice-Diretores das Unidades Prisionais da Grande Natal, para supervisionar diariamente, das 18h00min às 08h00min, os plantões nas Penitenciárias, Cadeias Públicas e Centros de Detenção Provisória da Região Metropolitana.

Art. 33. Ao Núcleo de Reintegração Social, compete:

I - estabelecer diretrizes e normas relativas à educação e ensino profissionalizante dos indivíduos presos em unidades prisionais da Secretaria Adjunta de Administração Prisional, supervisionando o seu cumprimento;

II - garantir a formação educacional e profissional do indivíduo preso, visando à sua reintegração à sociedade;

III - propor o desenvolvimento de métodos e técnicas regulares e alternativas de formação educacional e profissional, visando ao atendimento individualizado capaz de identificar as potencialidades do indivíduo preso;

IV - estabelecer critérios e técnicas para a seleção e indicação dos presos para a participação em cursos profissionalizantes;

V - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias visando à realização de cursos educacionais e profissionalizantes destinados à população carcerária.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

Art. 34. À Seção de Inteligência e Informações Penitenciárias do Estado do Rio Grande do Norte - SIICOAPE/SEJUDH , compete executar, coordenar, dirigir, orientar, produzir, difundir e integrar as atividades de inteligência penitenciária, no âmbito estadual, visando subsidiar a formulação de políticas e a execução das ações destinadas à manutenção da ordem no Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. A equipe de recursos humanos dedicada a SIICOAPE/SEJUDH será composta por Agentes Penitenciários Efetivos atendendo a seguinte rotina:

I - os nomes dos servidores indicados pela chefia imediata para trabalhar na SIICOAPE/SEJUDH deverão ser previamente submetidos à aprovação do Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH;

II - aprovada a indicação, os servidores para lotação definitiva serão designados pelo Coordenador da COAPE.

Art. 35. Ao Setor de Inteligência, compete:

I - produzir e difundir, através dos canais competentes, os documentos de inteligência, bem como alimentar o Sistema de Análise de Dados;

II - identificar e acompanhar a evolução de fatores conjunturais que possam repercutir na manutenção da ordem no Sistema Penitenciário;

III - solicitar buscas e coletar dados de interesse do Sistema;

IV - organizar e manter base de dados das atividades de inteligência necessárias à produção do conhecimento.

Art. 36. Ao Setor de Contra Inteligência, compete:

I - orientar e normatizar procedimentos de contra inteligência quanto à salvaguarda de conhecimento e dados que estejam sob a responsabilidade do Seção de Inteligência e Informações Penitenciárias do Estado do Rio Grande do Norte;

II - prever, prover e normatizar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a segurança orgânica, a investigação social de pessoal selecionado, o controle da documentação, material, áreas físicas, instalações, comunicações e informática;

III - organizar e manter base de dados das atividades de contra inteligência.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

Art. 37. Ao Setor de Análise de Dados, compete:

I - coordenar o aproveitamento das informações decorrentes das atividades dos Setores de Inteligência e Contra Inteligência, pertinentes à área de atuação da Coordenadoria de Administração Penitenciária;

II - proceder à análise de dados e informações provenientes do Setor de Operações de Inteligência, bem como da criminalidade no âmbito do Sistema Penitenciário;

III - coordenar a produção do conhecimento em todas as suas fases;

IV - manter, com exclusividade, canal de comunicação institucional entre os demais setores da SEJUDH e órgãos de Inteligência do Estado.

Art. 38. Ao Setor de Operações de Inteligência, compete:

I - produzir e manter documentários, filmes, coberturas fotográficas, gravações, levantamentos e outros registros de interesse do Sistema Penitenciário;

II - realizar, mediante ordem de responsável superior, ações de busca e operações de inteligência em prol das atividades dos Setores de Inteligência e Contra Inteligência.

Art. 39. O Grupo de Operações Especiais do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte - GOE/RN é a força de reação e pronta resposta da Secretaria da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH, tendo por finalidade auxiliar os agentes penitenciários na recondução da segurança e disciplina da unidade penitenciária requisitante, bem como realizar escoltas de alto risco, intervenções em recinto carcerário, captura de presos foragidos, segurança avançada da área do Complexo Penitenciário, dentre várias outras atividades.

Art. 40. O GOE/RN tem a seguinte estrutura básica:

I - um Diretor Geral designado pelo Secretário da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH;

II - Núcleo de Administração, onde o responsável substituirá o Diretor Geral nas suas ausências:

III - Núcleo de Logística.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

§ 1º O Diretor Geral e os demais integrantes do GOE/RN são Agentes Penitenciários do quadro de Servidores Efetivos do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 2º O desdobramento da estrutura orgânica do GOE/RN será objeto de análise, mediante proposta do Diretor Geral, pelo Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH.

Art. 41. Ao Grupo de Operações Especiais do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte, compete:

I - realizar o segundo esforço, em suplementação ao trabalho desenvolvido pela estrutura de proteção dos estabelecimentos penais, sempre que necessário ao restabelecimento da ordem e da segurança na unidade penal;

II - realizar operações locais, intermunicipais e interestaduais de escolta de presos quando a periculosidade do preso justificar tal medida;

III - desempenhar ações de vigilância interna e externa dos estabelecimentos prisionais, em muralhas e guaritas, bem como em órgãos e locais vinculados ou de interesse do sistema, quando necessário;

IV - produzir informações e promover ações, visando auxiliar a Polícia Militar e a Polícia Civil na recaptura de internos foragidos e a proteção do Sistema Prisional;

V - colaborar com a grade curricular do curso de formação do Agente Penitenciário de modo a atender as necessidades gerais do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte;

VI - elaborar normas de controle de distúrbios prisionais, visando manter a segurança, bem como cursos com o objetivo de capacitar os Agentes penitenciários do Estado do Rio Grande do Norte.

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. O Grupo de Escolta Penal do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte - GEP/RN é a força de condução e transporte de apenados da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH, tendo por finalidade realizar as escoltas de baixo, médio e alto risco, além de outras atribuições inerentes ao Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 43. O GEP/RN tem a seguinte estrutura básica:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

I - um Diretor Geral designado pelo Secretário da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos- SEJUDH;

II - Núcleo de Administração, onde o responsável substituirá o Diretor Geral nas suas ausências:

III - Núcleo de Logística.

§ 1º O Diretor Geral e os demais integrantes do GEP/RN são Agentes Penitenciários do quadro de Servidores Efetivos do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 2º O desdobramento da estrutura orgânica do GEP/RN será objeto de análise, mediante proposta do Diretor Geral, pelo Secretário da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH.

Art. 44. Ao Grupo de Escolta Penal do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte, compete:

I - realizar as escoltas requisitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, além da condução hospitalar;

II - planejar e executar as escoltas estaduais e interestaduais de alta periculosidade de quaisquer apenados recolhidos em estabelecimentos prisionais do país;

III - auxiliar nas investigações e na recaptura de foragidos, resguardando a segurança do Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte e seus servidores;

IV - desempenhar ações de vigilância interna e externa dos estabelecimentos prisionais em muralhas e guariras, bem como em órgãos e locais vinculados ou de interesse do Sistema Prisional, quando necessário;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao Grupo Penitenciário de Operações com Cães é o grupamento especializado em operações penitenciárias com cães, que trabalhará em conjunto com o Grupo de Operações Especiais (GOE) e o Grupo de Escolta Penal (GEP).

Art. 46. Os Estabelecimentos Prisionais do Estado são subordinados administrativamente à Coordenadoria de Administração Penitenciária da SEJUDH e

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

devem executar suas atividades em alinhamento às diretrizes da SEJUDH, bem como respeitando definições judiciais e legais dos órgãos federais e estaduais competentes.

Art. 47. Às Direções de Estabelecimento Prisional, compete:

I - comunicar o deslocamento dos apenados, por escrito, ao juízo da execução ou ao juízo do processo de conhecimento;

II - receber pedidos de movimentação e transferência e encaminhá-los à Coordenadoria de Administração Penitenciária, acompanhada de toda documentação carcerária do apenado, informando sobre o *animus* do apenado em cumprir pena em outra unidade prisional;

III - catalogar em relatório específico ou documento equivalente, inclusive com termo de apreensão, todos os telefones celulares apreendidos nas Unidades Prisionais do Estado/RN;

IV - encaminhar a apreensão de drogas ilícitas à Delegacia de Polícia da área, com a identificação do possuidor da droga, se possível, ou com elementos suficientes para subsidiar a investigação;

V - encaminhar à Seção de Inteligência, para a devida destinação, todo e qualquer objeto que possa causar danos à integridade física e psíquica dos apenados e servidores públicos e à estrutura das Unidades Prisionais;

VI - autorizar a realização de investigação preliminar, através de sindicância, oportunizando aos investigados esclarecer os fatos objeto de apuração, em conformidade com o artigo 154, § 2º, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, e comunicar imediatamente à Coordenação de Administração Penitenciária sobre dita investigação;

VII - compor e coordenar os plantões dos Agentes Penitenciários nos Presídios, nas Cadeias Públicas e nos Centros de Detenção Provisória no Estado do Rio Grande do Norte para assegurar a segurança física das instalações, do patrimônio e de pessoal, bem como e atender as atividades desenvolvidas por cada unidade.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

DO PESSOAL

Art. 48. A SEJUDH poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SEJUDH serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEJUDH, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 49. A SEJUDH será dirigida por um Secretário, a Subsecretaria por Subsecretário, a Secretaria Adjunta, por Secretário Adjunto, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias, a Ouvidoria, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares, por Chefes e os Estabelecimentos Prisionais por Diretores.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores, os Chefes de Assessoria, da Ouvidoria, de Unidade Instrumental e de Grupos Auxiliares e os Diretores de Estabelecimentos Prisionais serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 50. O Secretário da SEJUDH será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 49 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto ou o Subsecretário, por um Coordenador;

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria, da Ouvidoria, de Unidade Instrumental ou de Grupo Auxiliar, por um servidor em exercício na Unidade;

V - o Diretor de Estabelecimento Prisional, pelo Vice-Diretor de Estabelecimento Prisional;

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III, IV e V do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Diretor.

Art. 51. Ao Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores, Chefes ou Diretores, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

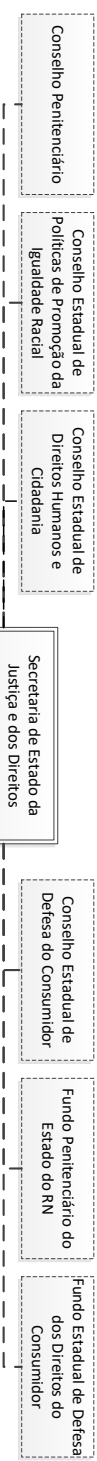
TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 53. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos.

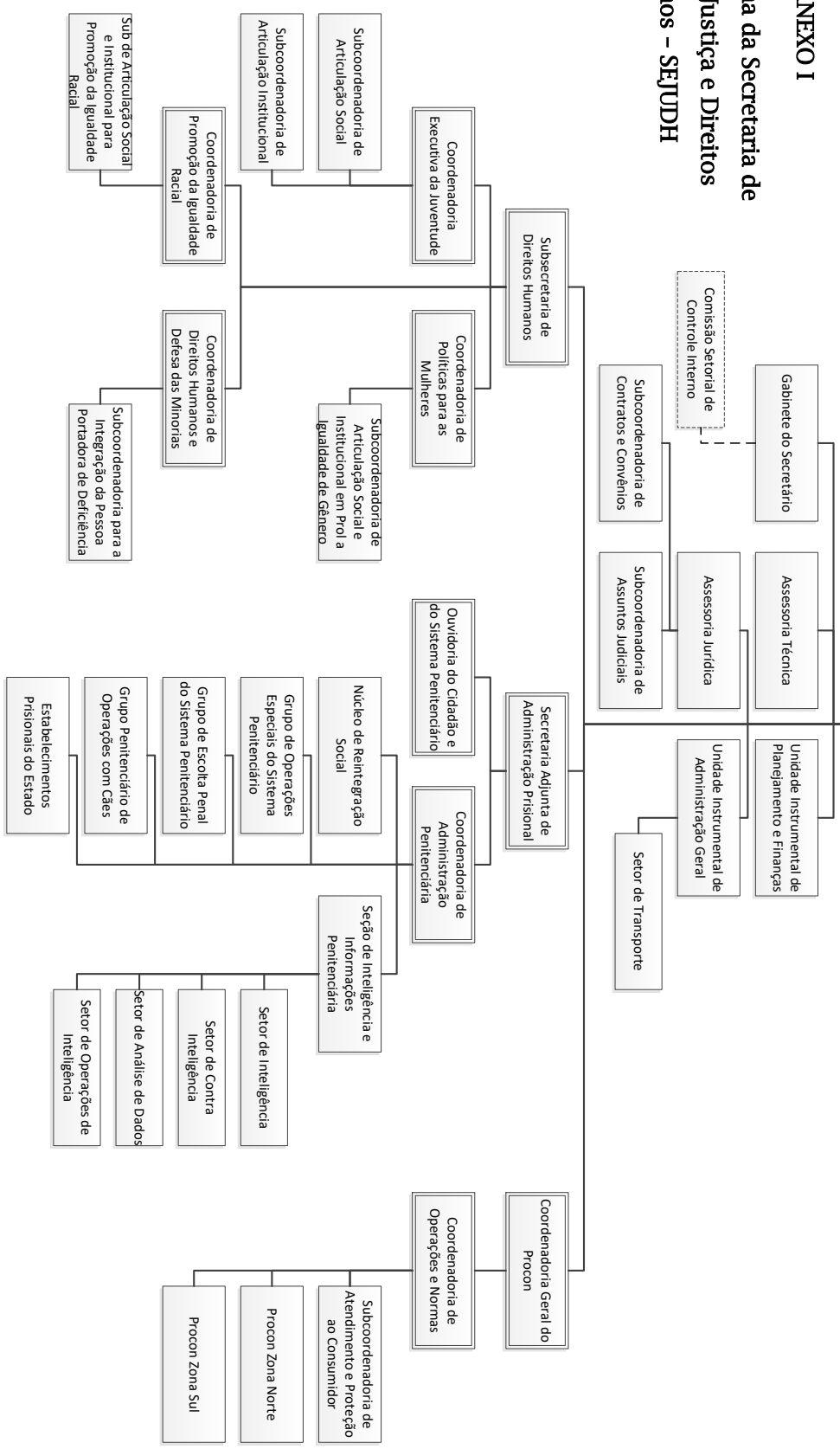
Art. 54. O Secretário de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 55. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado da Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH



Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e dos Direitos Humanos -
SEJUDH

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Coordenador Geral	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Técnico	1
Coordenador	6
Subcoordenador	9
Chefe de Unidade Instrumental	2
DUP - Diretor de Unidade Penal	9
VDUP - Vice-Diretor de Unidade Penal	9
Diretor Cadeia Pública	3
Vice-Diretor Cadeia Pública	3
Ouvidor do Cidadão e do Sistema Penitenciário	1
Chefe de Grupo Auxiliar	3
Cargo em Comissão C-2	2

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e dos Direitos Humanos - SEJUDH	
Cargo em Comissão C-3	2
Cargo em Comissão C-4	2

1.18. Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS

A revisão da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social foi marcada por intensos debates entre os interlocutores da Secretaria e a equipe de consultores do Instituto Publix, em busca de um alinhamento entre as demandas do órgão, as capacidades e limites de execução do Estado e as exigências do Ministério Público - MP que, atualmente vem acompanhando as ações de reestruturação da Secretaria, particularmente no que diz respeito ao fortalecimento das unidades voltadas para a assistência social.

O MP, especificamente, requer à SETHAS que se adeque às orientações de estrutura organizacional mínima proposta pelo Governo Federal para as Secretarias Estaduais que atuam na área social, condição para que o Estado possa participar de projetos financiados pela União. A situação é de tal ordem delicada que, no decorrer dos trabalhos, atendendo à solicitação da SETHAS, o Instituto Publix elaborou um documento sobre o Projeto Governança Inovadora, especificamente, sobre a Frente II - Estrutura, informando as atividades previstas e o estágio em que se encontravam os trabalhos no âmbito da SETHAS. Este documento, constante do Anexo IV.1, no Volume V, foi

encaminhado ao Ministério Público como parte das informações por ele requeridas.

O trabalho então foi segmentado em dois patamares de discussão: o primeiro para a definição da estrutura geral da SETHAS e o segundo para a revisão das competências das unidades existentes e a proposição de competências de unidades cuja criação se mostrassem viáveis.

Principalmente, das discussões que ocorreram no primeiro segmento, participaram, com graus de envolvimento diversos, a Secretária de Estado, a Chefe de Gabinete e membros de uma Equipe Técnica designada para ser a interlocutora da Secretaria junto à Equipe da Consultoria.

Esta parte do trabalho não logrou resultado que atendesse as expectativas dos envolvidos por parte da SETHAS, de proceder a uma revisão profunda na estrutura vigente, com acréscimo de unidades e elevação do nível dos cargos comissionados responsáveis pelas diversas áreas existentes, uma vez que esbarrou na impossibilidade do Estado aumentar seu patamar de despesas com pessoal, como consequência dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000 - e da crise financeira pela qual passam todos os Estados da Federação e a própria União.

De um lado, há que se reconhecer, em favor desse grupo de discussão, a necessidade de institucionalização de unidades específicas para tratar da assistência social (exigência do Ministério Público e de programas que dão acesso a recursos da área federal, de outro, impõe-se a realidade da inexistência de cargos comissionados para implantar tais unidades, sem aumento de despesas. Quanto a aumentar o nível (remuneratório) dos cargos existentes, não se vislumbra qualquer solução possível.

Os trabalhos com o segundo segmento envolveu Assessores, Coordenadores, Subcoordenadores, Chefes de Unidades Instrumentais e responsáveis por Grupos Auxiliares, instados a apresentarem propostas de revisão das competências de suas

unidades de trabalho. Aqui a metodologia utilizada incluiu *workshop* de nivelamento conceitual e orientação geral (material de apoio e orientação constante do Volume V, Anexo VIII este Relatório) e discussão e revisão das devolutivas recebidas pela Consultoria.

Diante da situação anteriormente descrita, o encaminhamento dado foi a construção junto com a Equipe Técnica da Secretaria de uma minuta de Regimento Interno, com organograma anexo, que atendesse a diretriz de não gerar despesas adicionais e atendesse minimamente as exigências do Ministério Público. Trata-se de solução paliativa, geradora de subsídios para quando a SETHAS puder contar com os cargos comissionados por ela requeridos. A opção da Titular da unidade foi pelo não encaminhamento desta proposta para fins de publicação.

Complementarmente, foi incluído no Volume V deste Relatório o Anexo IV.2 constituído de dois organogramas alternativos ao supra mencionado: o primeiro deles com a proposta de organização considerada ideal e necessária pela Secretária de Estado e o segundo com uma proposta da SETHAS de judicializar a criação dos cargos para as unidades de assistência social cuja criação está sendo exigida pelo Ministério Público (2 cargos de Coordenador e 7 cargos de Subcoordenador). Esta segunda proposta está sendo analisada quanto à sua viabilidade pela Assessoria Jurídica da Secretaria, em princípio, os consultores do Instituto Publix consideram que tal proposição não encontra respaldo para que possa prosperar. A seguir são apresentados os normativos referentes à proposta construída pelo Instituto Publix em conjunto com a Equipe Técnica da SETHAS¹².

¹² A Secretária de Estado concordou com a construção da proposta, mas não a validou para fins de encaminhamento para publicação.

Quadro 25: Decreto SETHAS

Decreto da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social -
SETHAS

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 26: Regimento Interno SETHAS

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETHAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017, compete:

I - elaborar projetos e supervisionar obras de construção ou ampliação, e reforma de equipamentos sociais a serviço da própria Secretaria, destinados à organização e ao desenvolvimento comunitários;

II - definir e supervisionar a política estadual de promoção do menor em consonância com as diretrizes da política nacional de bem-estar do menor;

III - executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;

IV - coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais, subvencionadas ou cadastradas pelo Estado;

V - definir as diretrizes e executar políticas operacionais, no âmbito da Administração Pública Estadual, relacionadas com habitação, assistência social, desenvolvimento e educação comunitária;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

VI - elaborar, desenvolver e acompanhar programas e projetos para a erradicação de núcleos habitacionais provisórios, para o acesso ao solo e para construção e melhoria de moradias;

VII - formular e implementar ações visando à criação de condições para o desenvolvimento de comunidades e associações de pequenos produtores rurais, geração de rendas e alternativas de emprego;

VIII - formular e executar Política de Trabalho do Estado, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados, atuantes no setor;

IX - formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Estadual de Formação de Mão-de-obra, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no sistema produtivo;

X - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;

XI - formular, implementar e coordenar a Política Estadual de Desenvolvimento do Artesanato;

XII - promover o intercâmbio político e social com as classes trabalhadoras do Estado e do País;

XIII - apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

II - Secretaria Adjunta

III - Assessoria Jurídica

IV - Assessoria de Comunicação Social e Mídias

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

V - Comissão Setorial de Controle Interno¹³

VI - Subsecretaria Geral

- a) Subcoordenadoria de Gestão e Execução de Projetos Estratégicos
- b) Coordenadoria de Gestão
 - 1. Unidade Instrumental de Administração Geral
 - i. Grupo Auxiliar de Planejamento
 - ii. Grupo Auxiliar de Logística e Patrimônio
 - iii. Grupo Auxiliar de Gestão de Pessoas
 - iv. Grupo Auxiliar de Tecnologia da Informação
 - 2. Subcoordenadoria de Convênios
- c) Coordenadoria Financeira
 - 1. Unidade Instrumental de Finanças
- d) Coordenadoria de Gestão do SUAS
 - 1. Subcoordenadoria de Proteção Social Básica
 - 2. Subcoordenadoria de Proteção Social Especial
 - 3. Subcoordenadoria de Vigilância Sócio assistencial
 - 4. Subcoordenadoria de Programa de Transferência de Renda
 - 5. Subcoordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente
 - 6. Subcoordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social
 - 7. Subcoordenadoria de Inclusão Social
- e) Coordenadoria de Trabalho

¹³ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

1. Grupo Auxiliar de Seguro Desemprego
 2. Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra
 3. Subcoordenadoria de Proart
 4. Subcoordenadoria de Qualificação Profissional
- f) Coordenadoria de Segurança Alimentar
1. Subcoordenadoria de Alimentação Popular
- g) Central do Cidadão
1. Subcoordenadoria de Cidadania

Art. 3º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 4º Vinculam-se à SETHAS, os seguintes Órgãos Colegiados:

I - Conselho Estadual de Direitos da Pessoa Idosa - CEDEPI, Lei nº 6.254, de 10 de Janeiro de 1992 e Decreto Regimento nº 19.043, de 24 de abril de 2006;

II - Conselho Estadual de Habitação, Lei nº 6.987, de 09 de janeiro de 1997 - Decreto Regimento nº 13.264/1997;

III - Conselho Gestor do FEHIS, Lei nº 9.154, de 15 de dezembro de 2008;

IV - Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS, Lei nº 6.844, de 27 de dezembro de 1995 e alterações;

V - Conselho Estadual dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência - COEDE, Lei Complementar nº 300, de 8 de julho de 2005;

VI - Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado do Rio Grande do Norte - CONSEA, Decreto nº 22.416, de 01 de novembro de 2011

VII - Conselho Estadual de Emprego - CESEM, Decretos nº 12.515, de 15 de fevereiro de 1995 e nº 17.406, de 22 de março de 2004;

VIII - Conselho Consultivo de Políticas de Inclusão Social, Lei Complementar nº 261, de 19 de dezembro de 2003 e Decreto nº 17.802, de 17 de setembro de 2004.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

Art. 5º Vinculam-se à SETHAS, os seguintes Fundos:

I - Fundo Estadual de Habitação - FEHAB, Decreto Regimento nº 13.264/1997;

II - Fundo Estadual de Habitação de Interesse Social - FEHIS, Lei nº 9.154, de 15 de dezembro de 2008;

III - Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, Decreto Regimento nº 12.961/1996; e

IV - Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP, Leis Complementares nº261, de 19 de dezembro de 2003 e 450, de 27 de dezembro de 2010.

Art. 6º Vinculam-se à SETHAS, as entidades da Administração Indireta:

I - Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB;

II - Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 7º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social e Mídias, compete:

I - coordenar e executar a política de comunicação social no âmbito da SETHAS;

II - estabelecer, manter e promover contatos da Secretaria com a imprensa, sugerindo pautas noticiáveis;

III - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

IV - elaborar notícias em forma de *releases* e enviá-las diariamente para a imprensa;

V - apresentar diariamente ao Secretário de Estado, em forma de clipagem, as principais notícias relacionadas à segurança pública;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

VI - realizar a cobertura de eventos e o acompanhamento do Secretário de Estado em reuniões e ações externas, bem como produzir e marcar entrevistas, assessorando-o no contato com as diversas mídias;

VII - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades da Secretaria;

VIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Art. 10. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria, nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 11. À Subsecretaria Geral, compete:

I - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

II - planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos das coordenadorias e unidades subordinadas;

III - fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV - fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico das coordenadorias, desdobrando as metas em planos de ação;

V - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelas Coordenadorias e unidades subordinadas;

VI - propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Gestão e Execução de Projetos Estratégicos, compete:

I - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - desenvolver indicadores, sistemas de análise e monitoramento de resultados e esforços de projetos e programas da Secretaria;

III - monitorar a elaboração e a execução dos projetos identificados como prioritários pela Secretaria;

IV - gerenciar as interfaces e promover a sinergia e integração dos projetos que possuem partes comuns e que precisam ser gerenciadas de forma integrada;

V - prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes de projetos e às equipes de projeto em todas as fases do projeto;

VI - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas, apoiando a alta administração na tomada de decisão.

VII - propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade.

Art. 12. À Coordenadoria de Gestão, compete:

I - coordenar a formulação, análise e execução da política de desenvolvimento e administração de recursos humanos da Secretaria;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal;

III - solicitar e acompanhar o processo de licitação para compras, obras e serviços, nos termos da lei;

IV - administrar o patrimônio da SETHAS, constituído de bens móveis e imóveis, com observância das normas relacionadas à aquisição, utilização, manutenção,

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

tombamento, inventário, controle, cessão, locação, bem como ao seu processo alienatório e demais aplicações previstas em lei;

V - gerir ações com o conhecimento do Secretário para liberação dos recursos financeiros programados e negociação de novas fontes de receitas para a SETHAS;

VI - garantir os instrumentos necessários à operacionalização das atividades de natureza administrativa.

Art. 14. À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social.

Art. 15. Ao Grupo Auxiliar de Planejamento, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias da Secretaria;

II - coordenar, monitorar e participar da elaboração do planejamento de curto, médio e longo prazo;

III - consolidar as informações a serem repassadas à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, uma vez recebidas dos demais setores da Secretaria, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Art. 16. Ao Grupo Auxiliar de Logística e Patrimônio, compete:

I - garantir o suprimento dos recursos materiais e serviços gerais necessários para o pleno funcionamento administrativo da Secretaria e de suas unidades;

II - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas, gerar informações financeiras de movimentação;

III - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, da Secretaria;

IV - efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais da Secretaria e de suas unidades;

V - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria;

VI - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria.

Art. 17. Ao Grupo Auxiliar de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar a política de pessoal e de recursos humanos da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

II - executar atividades de administração de pessoal, aplicando normas e procedimentos de caráter geral;

III - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

IV - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

VI - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

VII - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 18. Ao Grupo Auxiliar de Tecnologia da Informação, compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

II - Avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

III - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;

IV - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;

V - promover e supervisionar o suporte aos *softwares* básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Convênios, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;

II - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

III - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

IV - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

V - acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

VI - acompanhar, supervisionar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

VII - elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos.

Art. 20. À Coordenadoria Financeira, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativo-financeiras da Secretaria;

II - coordenar a definição e elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais do Instituto, observando as diretrizes definidas;

III - dar cumprimento aos orçamentos aprovados ordenando e controlando as despesas de acordo com os respectivos planos de aplicação, comprovando o emprego dos recursos, na forma da legislação e de convênios;

IV - movimentar as contas bancárias, depositando os recursos em banco oficial e em conta única, salvo quando se tratar de recursos provenientes de convênios em que seja exigida sua movimentação em conta específica, mediante a assinatura de cheques nominais;

V - supervisionar as atividades relacionadas com prestação de contas, relatórios financeiros, balancetes e balanços, fazendo cumprir as normas e prazos estabelecidos.

Art. 21. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIPF, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento da Secretaria, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VI - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destacam as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 22. À Coordenadoria de Gestão do SUAS, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema Estadual de Assistência Social, observando a legislação vigente, em especial a do Sistema Único de Assistência Social;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

II - gerir os recursos destinados aos Fundos Estaduais voltados para as ações de assistência social e direitos humanos, os quais possuem finalidades e competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;

III - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito regional ou local.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Proteção Social Básica, compete:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

II - coordenar a implantação e implementação de serviços e programas de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

III - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

IV - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Proteção Social Especial, compete:

I - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de alta complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

II - comunicar às autoridades competentes os abrigamentos, desabrigamentos e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

III - elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores;

IV - administrar, avaliar e otimizar os serviços prestados;

V - manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do abrigado, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

Art. 25. À Subcoordenadoria de Vigilância Sócio assistencial, compete:

I - monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

II - elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados;

III - elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS;

IV - definir, produzir e monitorar a construção de indicadores, a partir das informações produzidas pelas diversas gerências da secretaria;

V - promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria;

VI - reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da Secretaria;

VII - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da Secretaria.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Programa de Transferência de Renda, compete:

I - promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;

II - promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;

III - gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente;

IV - cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

Art. 27. À Subcoordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, compete:

I - implementar políticas de gestão do trabalho pautadas nos princípios da humanização, da participação, da democratização, do respeito aos diversos saberes e da interlocução;

II - organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS/RN, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com o Estado ou não;

III - realizar e apoiar a realização de avaliações, levantamentos, diagnósticos, estudos e pesquisas que tenham como objeto as diversas dimensões do trabalho na Assistência Social, produzindo e divulgando relatórios, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho;

IV - subsidiar com informações, avaliações e propostas o processo de elaboração de Planos de Carreiras, Cargos e Salários e de outras formas de regulação do trabalho no âmbito do SUAS;

V - implementar a formação e a capacitação dos trabalhadores do SUAS, de forma sistemática, continuada, sustentável e participativa

VI - apoiar a realização de seminários e fóruns sobre temáticas relacionadas ao campo temático do SUAS.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Estadual de Assistência Social-, inclusive aquelas executadas por unidades descentralizadas;

II - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

III - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas estaduais de assistência social;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas, projetos, serviços e benefícios da política estadual de assistência social;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social alocados no Fundo Estadual de Assistência Social pelas três esferas de governo.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Inclusão Social, compete:

I - estimular e apoiar todas as formas de inclusão produtiva nas diferentes regiões do Estado;

II - articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento local integrado e sustentável;

III - articular a implantação da rede de comercialização dos produtos;

IV - promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda.

Art. 30. À Coordenadoria de Trabalho, compete:

I - coordenar os programas relacionados à qualificação do trabalhador;

II - organizar estudos e ações pertinentes ao encaminhamento ao mercado de trabalho;

III - avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas nas instâncias sob sua responsabilidade;

IV - documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos.

Art. 30. À Grupo Auxiliar de Seguro Desemprego, compete:

I - orientar a sociedade quanto as possibilidades de atendimento junto a programas de emprego e renda;

II - controlar e acompanhar a execução de programas de seguro desemprego sob a responsabilidade da Secretaria.

Art. 31. À Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social- SETHAS

I - desenvolver estudos e manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho;

II - manter intercâmbio com órgãos especializados internacionais, federais, estaduais e municipais, para a execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos;

III - promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas;

IV - articular-se com a Justiça do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

V - articular-se com os setores do mercado de trabalho visando a identificação e captação de oportunidades de emprego para a inserção de trabalhadores no mercado.

Art. 32. À Subcoordenadoria do Proart, compete:

I - apoiar a realização de feiras onde os artesãos tiveram a oportunidade de vender seus produtos inclusive fora do Rio Grande do Norte;

II - orientar o artesão para sustentabilidade, gestão e expansão de seu negócio;

III - incentivar e capacitar o cidadão em matérias de empreendedorismo.

Art. 33. À Subcoordenadoria de Qualificação Profissional, compete:

I - definir programas e ações de qualificação que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro; - articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;

II - promover a escolarização do trabalhador;

III - promover a capacitação para iniciação profissional da clientela, bem como para os adolescentes carentes identificados na comunidade, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho.

Art. 34. À Coordenadoria de Segurança Alimentar, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

I - planejar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas sociais destinadas a garantir a segurança alimentar e nutricional dos cidadãos do Estado e, especialmente, das populações que apresentam maior vulnerabilidade;

II - promover políticas estruturantes e emergenciais de combate à fome, de produção e distribuição de alimentos e de educação alimentar e nutricional voltadas para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;

III - viabilizar a execução de políticas de segurança alimentar e nutricional que garantam o direito humano a uma alimentação adequada;

IV - realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 35. À Subcoordenadoria de Alimentação Popular, compete:

I - coordenar o(s) Restaurante(s) Popular(es) do Estado, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional;

II - elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários;

III - coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de segurança alimentar e nutricional em toda a rede sócio assistencial da Secretaria, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 36. À Central do Cidadão, compete:

I - dar atendimento ao cidadão, proporcionando a diminuição de tempo e de custo;

II - dar atendimento proporcionando diminuição de tempo e de custo para o cidadão;

III - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade e eficiência;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

IV - acolher orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Art. 37. À Subcoordenadoria de Cidadania, compete:

I - reunir, em um único local, representações de órgãos públicos federais e estaduais, de forma articulada, para a prestação de serviços públicos aos cidadãos;

II - implantar, coordenar e gerenciar as unidades de atendimento da Central do Cidadão;

III - concentrar em um único espaço físico a prestação de diversos serviços públicos;

IV - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 38. A SETHAS poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SETHAS serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SETHAS, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 39. A SETHAS será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, a Subsecretaria por Subsecretário, as Coordenadorias, por

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Assessoria e de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 40. O Secretário da SETHAS será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 39 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Subsecretário, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria, de Unidade Instrumental e de Grupo Auxiliar, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 41. Ao Secretário de Estado da Trabalho, da Habitação e da Assistência Social, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

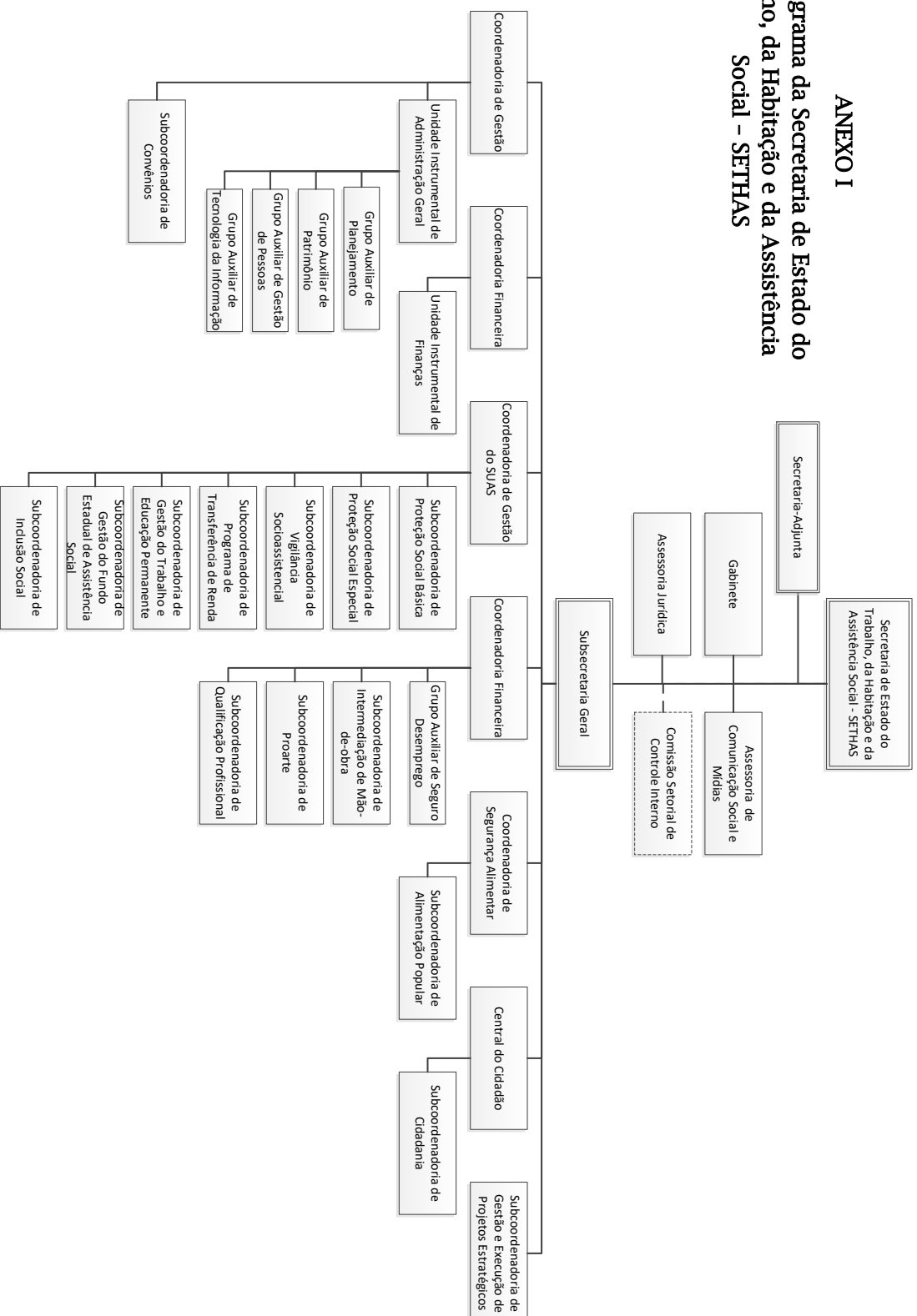
Art. 43. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Trabalho, da Habitação e da Assistência Social.

Art. 44. O Secretário de Estado da Trabalho, da Habitação e da Assistência Social baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 45. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS



Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da
Assistência Social- SETHAS

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Coordenador	6
Subcoordenador	15
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	12
Cargo em Comissão C-1	4
Cargo em Comissão C-3	3
Cargo em Comissão C-4	3

1.19. Secretaria de Estado da Infraestrutura – SIN

A Secretaria de Infraestrutura teve reunião inicial com seu dirigente que indicou o Chefe de Gabinete para ser o interlocutor da Secretaria junto à Equipe do Instituto Publix, posteriormente outros servidores foram envolvidos para dar conta dos dados e informações necessárias para a elaboração de uma proposta de Regimento Interno.

Foram realizadas algumas reuniões com o Chefe de Gabinete para a discussão de alternativas de organização, considerando, principalmente, a diretriz de reestruturar sem gerar despesas de pessoal, em função dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000, e da crise financeira pela qual passam todos os Estados da Federação e a própria União.

Foi realizada uma segunda reunião com o Secretário de Estado para dar conta do encaminhamento dos trabalhos e discutir a situação das entidades vinculadas à Secretaria, dentre elas o Departamento de Trânsito para o qual está sendo proposto que seja vinculado à Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social – SESED. Sondou-se também com o Secretário sobre a possibilidade da Companhia de Águas e Esgotos do RN - CAERN passar a ser vinculada à SIN, nos dois casos ele manifestou não ver problemas nas proposições, caso fossem aprovadas.

A partir dessas discussões e dos dados e informações coletados, foi possível elaborar proposta inicial com foco no alinhamento dos processos da Secretaria e suas possíveis vinculadas, na definição de competências referentes ao licenciamento ambiental para obras públicas e na inclusão de competências de normatização técnica, de orçamentação de obras e acompanhamento de convênios. Esta primeira minuta de Regimento Interno foi debatida com a Chefe de Gabinete e o Coordenador de Obras que solicitaram alguns ajustes no desenho e na redação de algumas competências.

Após a realização dos mencionados ajustes, a Chefe de Gabinete aprovou esta versão e se responsabilizou pela apresentação ao Secretário e ao Secretário Adjunto. Até o encerramento deste Relatório não houve retorno da Chefe de Gabinete em relação à apresentação feita.

Na sequência são apresentados os normativos da SIN, referentes à sua estrutura organizacional.

Quadro 27: Decreto SIN

Decreto da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>DECRETA:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 20.120, de 24 de outubro de 2007.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 28: Regimento Interno SIN

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA - SIN****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I****DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN é um órgão integrante da Administração Pública Estadual Direta, que tem como finalidade a gestão de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Pública Estadual, dentre outras.

Art. 2º À SIN, conforme disposto na Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017, compete:

- I - promover medidas para implantação da política estadual de viação;
- II - definir políticas públicas relativas a energia elétrica, rodovias e serviços de trânsito, respeitadas as competências da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA;
- III - controlar, operacional e funcionalmente, a aplicação de recursos federais nos setores de obras e transportes no Estado;
- IV - projetar, licitar, executar, fiscalizar e receber, direta e indiretamente, obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Direta, excetuando-se as obras da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos - SEMARHe suas vinculadas;
- V - sugerir a desapropriação de imóveis e benfeitorias, realizar vistorias, avaliações e perícias em edifícios e imóveis públicos e particulares que se destinem ao uso da Administração Pública Estadual;
- VI - integrar todas as iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura à ação estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

VII - controlar e fiscalizar os custos operacionais e promover medidas visando a maximização dos investimentos do Estado nas diferentes modalidades de transportes

VIII - articular-se com os órgãos e entidades federais do setor e outros órgãos e entidades estaduais;

IX - definir a política de transportes e suas diretrizes;

X - controlar e fiscalizar a concessão de serviços de transportes e os padrões de segurança e de qualidade em sua execução;

XI - coordenar e quando for o caso, executar as ações do Governo junto aos Municípios, nas áreas de competência da Secretaria, e mediante convênio, nas das demais;

XII - controlar e supervisionar obras e serviços executados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta a ela vinculados;

XVIII - gerenciar os programas especiais a serem desenvolvidos pelo Governo do Estado, com recursos de financiamentos ou de convênios.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado da Infraestrutura tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário (GS)

II - Assessoria Jurídica (COJUR):

a) Subcoordenadoria Jurídica (SUJUR)

III - Coordenadoria de Gestão e Projetos Especiais (CGPE)

a) Subcoordenadoria de Gestão (SUGES)

IV - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁴

¹⁴ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

V - Comissão Permanente de Licitação (CPL)

VI - Comissão Permanente de Avaliação (CPA)

VII - Comissão de Recebimento de Obras (CRO)

VIII - Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

a) Unidade Setorial de Pessoal (USP)

IX - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)

a) Unidade Setorial de Finanças (USF)

X - Coordenadoria de Informática (COI)

XI - Subsecretaria de Obras

a) Coordenadoria de Licitações (COLIT)

1. Subcoordenadoria de Avaliações e Licitações (SUAL)

b) Coordenadoria de Contratos e Convênios (COCC)

1. Subcoordenadoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SUACC)

c) Coordenadoria de Obras e Serviços (COS)

1. Subcoordenadoria de Fiscalização e Controle (SUFIC)

2. Subcoordenadoria de Orçamento de Obras (SUOOB)

3. Subcoordenadoria de Eletrificação (SUEL)

4. Subcoordenadoria de Projetos (SUPROJ)

Art. 4º As unidades organizacionais da Secretaria da Infraestrutura se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 5º Vinculam-se à SIN, o seguinte Órgão Colegiado:

I - Conselho Rodoviário Estadual.

Art. 6º Vinculam-se à SIN, as entidades da Administração Indireta:

I - Departamento de Estradas de Rodagem - DER;

II - Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte - CERN.

TÍTULO II

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 8º À Assessoria Jurídica, compete:

I - elaborar ou rever anteprojatos de lei, decretos e atos normativos de interesse jurídico do Estado;

II - articular-se com os serviços jurídicos do Estado;

III - assistir ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às Coordenadorias específicas, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

IV - emitir pareceres referentes a minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, termos ou outros instrumentos correlatos, submetidos à sua apreciação pelo Secretário de Infraestrutura;

V - zelar pela fiel execução regulamentos, ordens, portarias e instruções relacionadas com as finalidades da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

VI - preparar estudos, pareceres, minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário de Estado;

VII - apreciar processos sobre atos administrativos;

VIII - catalogar, registrar e controlar as normas de organização jurídica vigente, de interesse da Secretaria;

IX - manter coletânea de legislação, substituindo a que for revogada pelo que estiver em vigência;

X - propor a elaboração de anteprojetos de Lei de competência da Secretaria, ouvidos os órgãos interessados;

XI - exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Infraestrutura.

Art. 9º À Subcoordenadoria Jurídica, compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário de Estado e às áreas em matéria de natureza jurídica contenciosa;

II - analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos;

III - examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação;

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

V - coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas ao órgão nos mandados de segurança, nos termos da delegação do órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos;

VI - analisar processos e documentos, bem como, realizar estudos e emitir pareceres e notas referentes a:

a) instrumentos convocatórios, homologação, dispensa e inexigibilidade de licitação relativos a processos e projetos estratégicos;

b) contratos e ajustes congêneres relativos a processos e projetos estratégicos;

VII - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Jurídico.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

Art. 10. À Coordenadoria de Gestão e Projetos Especiais, compete:

I - preparar estudos, pareceres e minutas nas atividades de obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio aos subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário na citada atividade;

II - aprontar estudos e adotar providências para a regularização de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia Arquitetura, junto aos órgãos normalizadores e fiscalizadores do solo urbano e rural, inclusive os responsáveis pela política de manutenção e fiscalização do meio ambiente;

III - estudar e propor ao Secretário de Estado medidas:

- a) relativas à política do Governo no setor polarizado pela Secretaria;
- b) para dinamização das atividades da Secretaria.

IV - promover a articulação da SIN com órgãos e entidades relacionadas direta ou indiretamente, afim de intensificar a atuação do Estado e evitar paralelismo e duplicidade de ação com organismos federais, estaduais e municipais;

V - orientar a implantação da política da Secretaria junto às entidades vinculadas;

VI - analisar e avaliar dados das entidades vinculadas à Secretaria, bem como o registro, informações e decisões relativas à sua programação e ao seu desempenho;

VII - assistir ao Secretário adjunto e ao subsecretário no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

VIII - coordenar todos os assuntos relacionados à gestão dos processos de acompanhamento de obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Secretaria;

IX - programar a ação estadual, no âmbito da Secretaria, em função do fortalecimento e expansão da infraestrutura gerencial;

X - encarregar-se do controle dos processos e de assuntos internos da SIN correlacionados com órgãos externos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

XI - conhecer e manter cadastro de obras e serviços de engenharia de iniciativa do Estado, no âmbito da Administração Direta ou Indireta;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

XII - propor ao Secretário a contratação de serviços de engenharia e arquitetura que, por razão relevante, não possam ser efetuados pelo técnico da área;

XIII - fornecer ao sistema Estadual de Planejamento e Finanças os elementos técnicos para elaboração de programas atinentes a obras e serviços de engenharia;

XIV - prestar assistência técnica aos diversos órgãos do Estado em assuntos de sua responsabilidade;

XV - assistir tecnicamente aos Municípios do Estado no planejamento, implantação e acompanhamento de seus projetos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XVI - coordenar as atividades de elaboração de Projetos, pesquisas e definição das especificações;

XVII - verificar a observância de normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XVIII - acompanhar em todas suas fases a elaboração e execução dos projetos e pesquisas contratadas com empresas e profissionais;

XIX - orientar a elaboração de projetos especiais, definidos pelo Secretário, e definir seus detalhamentos e especificações para viabilizar a execução de obras;

XX - aprontar estudos estabelecer mecanismos para aferição do padrão de qualidade dos projetos de obras públicas;

XXI - promover a realização de pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de projetos;

XXII - proceder à análise de processos e documentos com emissão de parecer técnico;

XXIII - emitir parecer técnico sobre alterações propostas em projetos e obras, bem como sobre acréscimos ou reajustamento de custos;

XXIV - propor e implantar procedimentos e inovações que permitam maiores padrões de eficiência às atividades executadas na Secretaria;

XXV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão e Projetos Especiais terá uma Subcoordenadoria para dar apoio na execução de todas as atribuições acima listadas, de acordo com as definições do Coordenador da COGPE.

Art. 11. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 12 À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria na *Internet*, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria;

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio eletrônico da Secretaria e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias.

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos do Governo do Estado pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração.

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

Art. 13. À Comissão Permanente de Avaliação, compete:

- I - avaliar o estado de conservação dos bens do Governo do Estado;
- II - avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;
- III - classificar os bens passíveis de disponibilidade de uso;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

Art. 9º À Comissão de Recebimento de Obras, compete:

I - disciplinar e normatizar procedimentos para o recebimento de obras e serviços de engenharia;

II - definir os prazos para solicitação e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

III - emitir o termo de Recebimento Definitivo e a Certidão de Conclusão de Obras ou Serviços e Engenharia.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 14. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento da Secretaria, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VI - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destacam as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado da Infraestrutura.

Art. 15. À Unidade Setorial de Finanças, compete:

I - apresentar a contabilidade, controle e fiscalização financeira e de planejamento;

II - apoiar a execução do orçamento e a elaboração da proposta de orçamento, do PPA e programação específica da Secretaria;

III - manter informada e organizada a análise e controle dos custos, coletando e divulgando as informações técnicas pertinentes à UIPF;

IV - participar das atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela chefia da UIPF.

Art. 16. À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Infraestrutura.

Art. 17. À Unidade Setorial de Pessoal, compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à Gestão de Pessoas no âmbito da SIN;

II - planejar, elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano de Capacitação, alinhado ao planejamento estratégico da SIN;

III - elaborar relatório de gestão referente às suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Art. 13. À Coordenadoria de Informática, compete:

I - formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação da instituição;

II - viabilizar novos projetos de integração de sistemas e compartilhamento de informações entre as áreas;

III - gerenciar os projetos da área de tecnologia da informação da SIN e das entidades a ela vinculadas;

IV - gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de *softwares* e *hardwares*;

V - planejar as metas e ações anuais da área de tecnologia da informação, em consonância com a programação orçamentária;

VI - prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos de acordo com as diretrizes do Governo do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

V - prestar consultoria às áreas meio da SIN e das entidades a ela vinculadas para coleta dos requisitos de sistemas;

VI - definir diretrizes, metodologias e padrões a serem seguidos no desenvolvimento dos sistemas de acordo com as diretrizes do Governo do Estado;

VII - promover a capacitação dos profissionais para o uso adequado dos sistemas e equipamentos de informática;

VIII - gerenciar as demandas dos usuários relativos aos ativos de tecnologia da informação;

IX - gerenciar as licenças, versões e autorizações de uso de *softwares* e *hardwares*;

X - administrar e configurar as redes de comunicação de dados, os computadores e os servidores;

XI - garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

XII - viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 18. À Subsecretaria de Obras, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, tem por finalidade planejar, gerenciar, coordenar, monitorar e avaliar as ações setoriais, a cargo do Estado, relativas a obras públicas, competindo-lhe:

I - formular e coordenar a política estadual de obras públicas em articulação com os demais órgãos e entidades estaduais;

II - coordenar o planejamento, monitorar e avaliar as obras de construção, ampliação, restauração e reforma, bem como demais intervenções correlatas executadas pelo órgão;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os investimentos em infraestrutura municipal através da formalização de convênios e doação de materiais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

IV - coordenar as atividades relativas à celebração de convênios de transferência de recursos para a execução de obras públicas pelos Municípios e aprovar os seus planos de trabalho;

V - desenvolver estratégia de planejamento, bem como buscar melhorias e inovações constantes no que tange à política de obras públicas executadas através dos órgãos vinculados e relativas aos investimentos em infraestrutura municipal;

VI - supervisionar a atualização das tabelas de preços para as obras públicas no Estado;

VII - garantir que sejam disponibilizados projetos padrão para obras a serem executadas pelos Municípios;

VIII - avaliar a adequabilidade dos programas e projetos relativos à sua área de competência, aos padrões e requisitos técnicos definidos pela Secretaria;

IX - realizar o monitoramento da execução física das obras decorrentes de convênios;

X - acompanhar a execução física e o cumprimento do cronograma físico-financeiro de projetos relativos a obras públicas executadas pelas vinculadas;

XI - analisar e propor modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e execução de ações setoriais relativas a obras públicas;

XII - estabelecer mecanismos de articulação institucional com parceiros públicos e privados, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos na área de obras públicas de interesse estratégico para o Estado;

XIII - acompanhar a execução orçamentária das entidades vinculadas que integram sua área de competência;

XIV - propor inovações com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Art. 19. À Coordenadoria de Licitações, compete:

I - integrar a ação estadual do setor com as demais iniciativas de realização de licitações de obras e serviços conforme a legislação em vigor;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

II - aprovar os processos encaminhados pela Administração Direta ou Indireta com o objetivo de licitar através da SIN;

III - articular a ação da Secretaria com órgão e entidades federais congêneres e outros órgão e entidades estaduais e municipais;

IV - coordenar todos os assuntos relacionados à elaboração de licitações por parte da SIN;

V - programar a ação estadual, no âmbito da secretaria, para o total atendimento da demanda de licitações encaminhadas à SIN;

VI - manter um sistema integrado de controle de andamento das atividades das Comissões de Licitações da Secretaria;

V - cadastrar e manter atualizada, todas as atividades desenvolvidas no âmbito da SIN através de processamento de dados gerido pelo setor de informática;

VI - propor e manter novas implantações de sistemas de informações com vistas à racionalização dos procedimentos e a redução de custos com o emprego dos recursos de processamento eletrônico de dados;

VII - prestar esclarecimentos juntamente com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações, e todos os questionamentos endereçados à SIN;

VIII - assistir tecnicamente aos Municípios do Estado no esclarecimento de dúvidas em licitações em que estejam envolvidos os interessados do Estado;

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado;

X - coordenar a realização de levantamentos e estudos para emissão de laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia contratados pela administração Estadual, inclusive desapropriações e alienações de imóveis de interesse do Estado;

XI - coordenar as atividades técnicas necessárias a realização de licitação para obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XII - coordenar vistorias, avaliações e perícias em edifícios e imóveis públicos ou particulares que se destinam ao uso da administração Estadual;

XIII - definir critérios para cadastramento e seleção de profissionais para elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

XIV - propor a constituição de comissões permanentes de licitação, cadastro, avaliação e recebimento provisório e definitivo de obras ou serviços de engenharia contratados.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Avaliações e Licitações, compete:

I - efetuar levantamentos e estudos para emissão de laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia contratados pela administração Estadual;

II - adotar todas as providências técnicas preliminares necessárias as desapropriações e alienações de imóveis de interesse do Estado;

III - executar as atividades técnicas definidas pelo Coordenador da COL necessárias a realização de licitação para obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IV - organizar e manter atualizado o registro cadastral de licitantes;

V - acompanhar o andamento dos Processos sob responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliações, relativos a vistorias, avaliações e perícias em edifícios e imóveis públicos ou particulares que se destinam ao uso da administração Estadual;

VI - manter atualizado o cadastramento e seleção de profissionais para elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Coordenador da COLIC.

Art. 21. À Coordenadoria de Contratos e Convênios, compete:

I - coordenar a elaboração de contratos, acordos, convênios ou ajustes, seus aditivos, paralisações, reinício, bem como a organização de procedimentos administrativos;

II - controlar os prazos legais avançados;

III - coordenar em todas suas fases administrativas a elaboração e execução dos contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas;

IV - organizar os contratos e convênios em suas fases de elaboração e execução, celebrados com pessoa física ou jurídica;

V - responsabilizar-se pela publicação resumida do instrumento do contrato ou de seus aditamentos ou impedimentos na imprensa oficial, e em jornais de grande

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

circulação de acordo com as exigências legais, como também o registro sistemático de seus extratos;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem distribuídas pelo Secretário do Estado.

Art. 22. À Subcoordenadoria de Acompanhamento de Convênios e Contratos, compete:

I - elaborar contratos, acordos, convênios ou ajustes, seus aditivos, paralisações, reinício, bem como, organizar os procedimentos administrativos;

II - verificar a observância do cumprimento de prazos contratuais;

III - acompanhar a execução dos contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas;

IV - manter organizado o cadastramento de todos os contratos e convênios, em todas as suas fases administrativas, celebrados com pessoa física ou jurídica, junto a Administração Direta e Indireta;

V - preparar as publicações dos instrumentos do contrato, seus aditamentos ou impedimentos na imprensa oficial, e em jornais de grande circulação;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem distribuídas pelo Secretário do Estado ou pelo Coordenador da COCC.

Art. 23. À Coordenadoria de Obras e Serviços, compete:

I - coordenar todos os assuntos relacionados ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Secretaria, bem como a manutenção de cadastro técnico;

II - encarregar-se do controle e da fiscalização dos contratos de obras públicas e de serviços de engenharia e arquitetura, bem como dos respectivos padrões de qualidade e eficiência;

III - controlar e supervisionar os serviços de engenharia de iniciativa do Estado;

IV - manter um sistema integrado de controle de andamento das atividades da Secretaria, envolvendo o planejamento, o projeto, a contratação e a execução de obras de construção, ampliação e reformas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

V - cadastrar obras novas junto ao sistema de informações por processamento de dados gerido pelo setor de informática;

VI - orientar a implantação do sistema de informações com vistas à racionalização dos procedimentos e a redução de custos, com o emprego dos recursos de processamento eletrônico de dados;

VII - orientar o arquivamento de documentos referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura;

VIII - controlar a numeração das obras realizadas em todo o Estado, mesmo que por outros órgãos da Ministração Direta ou Indireta;

IX - prestar assistência técnica aos diversos órgãos do Estado nos assuntos de sua especialidade;

X - verificar a observância de normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XI - exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe foram atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Fiscalização e Controle, compete:

I - controlar e supervisionar a construção de edificações públicas do Estado;

II - promover medidas para a implantação:

a) do controle de qualidade na construção de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

b) de tecnologias não convencionais nas construções de edificações públicas;

c) do acompanhamento de execução de obras e serviços;

III - propor procedimentos técnicos referentes a construção e a conservação de edificações;

IV - sugerir e emitir processos quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

V - acompanhar e supervisionar a elaboração de medições periódicas para pagamento dos serviços executados;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

VI - proceder as medições ao processamento de faturas das obras e serviços realizados por administração direta ou indireta, para fins de sua aceitação provisória ou definitiva:

VII - fiscalizar as obras, realizar vistorias periódicas e fazer com que as mesmas sejam executadas de acordo com os projetos e especificações previstas no contrato e na ABNT:

VIII - acompanhar, controlar e analisar o andamento físico e financeiro das obras, bem como os custos envolvidos e emitir relatórios periódicos respectivos;

IX - fazer cumprir os contratos de obras e serviços firmados entre o Estado e as Construtoras, ou em convênios realizados com instituições externas nas cláusulas relacionadas com planejamentos e execução de obras;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Coordenador da COS.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Orçamento de Obras, compete:

I - desenvolver e manter sistema de composição de preços unitários, bem como elaborar orçamentos e estimativas de custos para obras e serviços da SIN;

II - analisar orçamentos e composições de preços unitários de serviços;

III - elaborar orçamento e estimativas de custos para as obras e serviços de construção, conservação ou restauração na área de obras a serem licitadas pela SIN;

IV - receber e conferir as medições dos serviços de elaboração de projetos, observando rigorosamente as condições contratuais e legislação pertinente;

V - monitorar as informações sobre o desempenho das empresas contratadas, informando a Coordenadoria de Obras e Serviços sobre necessidade de ajustes.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Eletrificação, compete:

I - fiscalizar as atividades referentes a fornecimento, geração, instalação e controle de eletrificação urbana em todo o território do Rio Grande do Norte;

II - emitir parecer sobre todas as atividades inerentes a eletrificação urbana no território estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

III - opinar previamente, sobre os pedidos de eletrificação urbana ou instalações elétricas em edificações pertencentes ao Governo do Estado, ou em uso pela Administração Direta e Indireta;

IV - fiscalizar obras e serviços de engenharia elétrica de interesse do Estado, em todos os Municípios;

V - emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços de engenharia elétrica em imóveis utilizados ou pertencentes à Administração Direta e Indireta do Estado;

VI - receber obras e serviços de engenharia elétrica ou de eletrificação urbana em todo o território do Rio Grande do Norte, desde que esteja caracterizado o interesse do Estado;

VII - assessorar a coordenação da COS em assuntos de sua competência;

VIII - promover as vistorias periódicas nas instalações elétricas da SIN ou de suas vinculadas, visando economicidade e segurança dos imóveis;

IX - elaborar projetos de eletrificação ou de instalações elétricas do interesse da SIN;

X - fornecer dados estatísticos que visem a melhorar o controle e a qualidade do serviço prestado ao usuário de eletrificações urbanas ou de instalações elétricas em edificações públicas ou de uso por parte da Administração Direta e Indireta do Estado;

XI - propor a utilização de tecnologias não convencionais no fornecimento, elaboração de Projetos, execução de obras e serviços na área de energia em edificações de uso público, ou eletrificação urbana em todo o território do Estado, que sejam do interesse da SIN;

XII - exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado e pelo Coordenador da COS.

Art. 27. À Subcoordenadoria de Projetos, compete:

I - elaborar:

a) Projetos arquitetônicos e complementares para a construção, reparação, ampliação, reforma ou adaptação de edifícios públicos;

b) Estudos e projetos de urbanização e paisagismo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

c) As especificações dos materiais a serem utilizados na construção de obras públicas;

d) Memorial descritivo, visando a justificativa das soluções adotadas;

II - padronizar norma para a seleção de terrenos destinados a construção dos diversos tipos de edificações públicas;

III - promover o acompanhamento, o controle e a avaliação de projetos em execução;

IV - executar ou acompanhar a elaboração de levantamentos topográficos;

V - assistir tecnicamente os Municípios do Estado no planejamento, implantação e acompanhamento de seus projetos de arquitetura e urbanismo;

VI - manter atualizado o cadastramento de todos os projetos elaborados no âmbito da SIN, ou por esta, bem como o acervo dos projetos dos projetos das edificações pertencentes à Administração Direta e Indireta;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Coordenador da COPES.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 28. A SIN poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SIN serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SIN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

Art. 29. A SIN será dirigida por um Secretário, a Subsecretaria por Subsecretário, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Assessorias, as Unidades Instrumentais e as Unidades Setoriais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Subsecretário, o Secretário Adjunto, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes das Assessorias, das Unidades Instrumentais e das Unidades Setoriais serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 30. O Secretário da SIN será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 29 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Subsecretário ou Secretário Adjunto, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - Chefe de Assessoria, de Unidade Instrumental e de Unidade Setorial, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 31. Ao Secretário de Estado da Infraestrutura, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

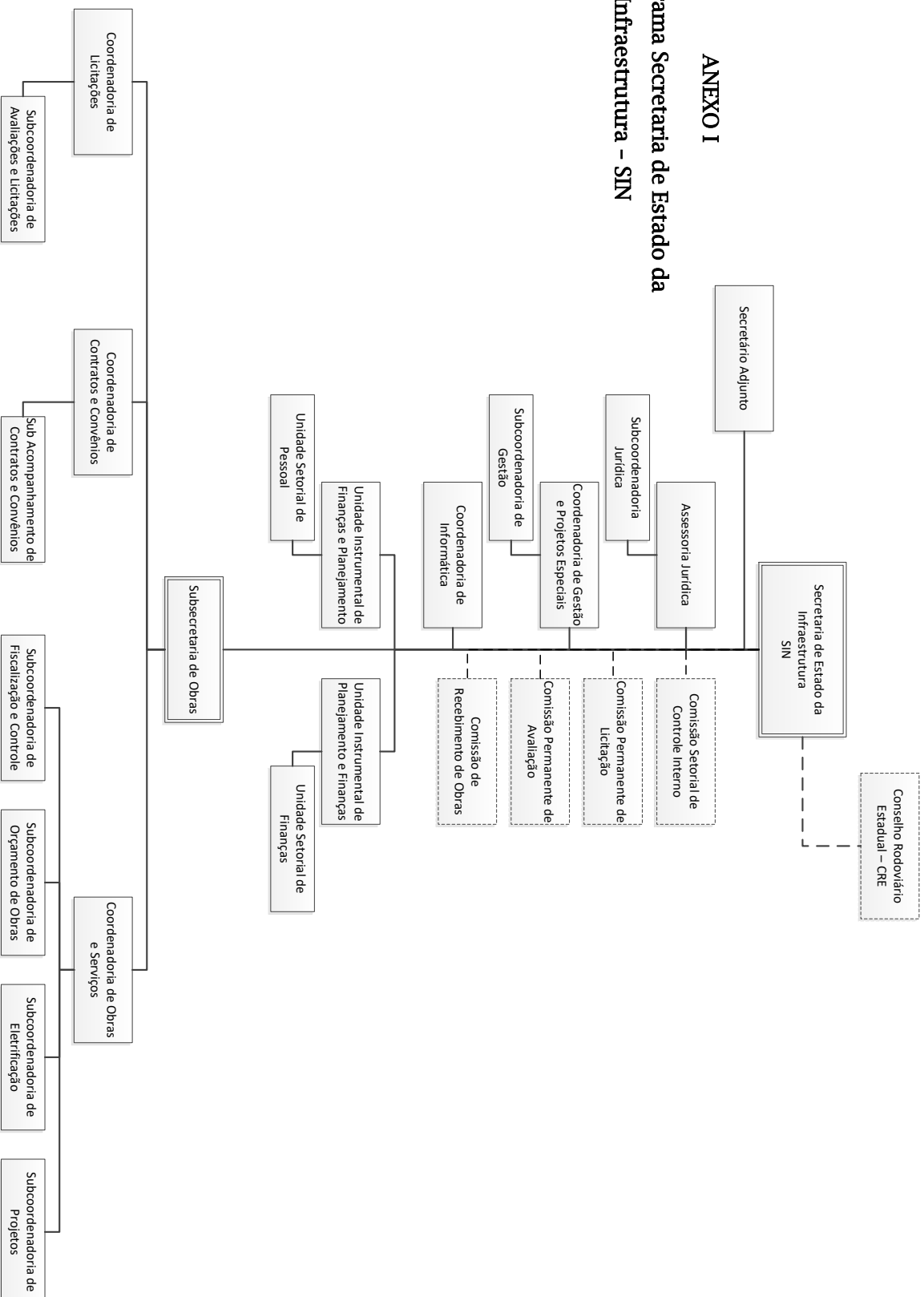
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 33. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Infraestrutura.

Art. 34. O Secretário de Estado da Infraestrutura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 35. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I Organograma Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

ANEXO II
Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessoria Jurídica	1
Coordenador	5
Subcoordenador	8
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	2
Cargo em Comissão C-1	4
Cargo em Comissão C-2	1
Cargo em Comissão C-4	29

1.20. Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC

Com vistas a dar início à revisão da estrutura organizacional da SEDEC, foram realizadas duas reuniões com o Secretário Titular da Pasta, a primeira para obter a visão do dirigente máximo do órgão sobre estrutura atual e a segunda para discutir limites e diretrizes para o trabalho a ser realizado. A principal observação feita pelo Secretário foi de que a estrutura atual superaria as necessidades da SEDEC se ele pudesse contar com um quadro de pessoal melhor qualificado, Corrobora essa impressão o fato de ele dispor à época - meados de 2016 - de seis cargos comissionados vagos e considerar que seria desnecessários dar-lhes provimento.

A partir da segunda reunião a revisão da estrutura foi realizada tendo como referência interna o Secretário Adjunto da Secretaria, designado pelo Secretário de Estado para ser o interlocutor da SEDEC junto à Consultoria.

Na etapa inicial de revisão foram identificadas poucas alterações a serem realizadas. Estudo de *benchmarking* realizado e discussões no âmbito da SEDEC permitiram a elaboração de uma proposta para reestruturação do órgão, contemplando a realocação de algumas unidades e o fortalecimento de áreas de atuação capazes de alavancar, mesmo em contexto de crise, o desenvolvimento econômico do Estado (captação de recursos, prospecção de novos negócios, desenvolvimento tecnológico, ...).

Apresentada a proposta ao Secretário Adjunto, procedeu-se a sua revisão minuciosa, da qual emergiram sugestões para o seu aperfeiçoamento, encarregando-se o próprio Adjunto de discutí-la com o Titular da Pasta. Registre-se, por importante que linha mestra da proposta apresentada não é estranha ao Secretário de Estado, tendo sido objeto de debates nesta e em outras Frentes do Projeto Governança Inovadora.

Na sequência, são apresentados os normativos referentes à proposta supramencionada, revista e validada pelo Secretário Adjunto.

Quadro 29: Decreto SEDEC

Decreto da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 18.021, de 22 de dezembro de 2004, e o Decreto nº 21.924, de 5 de outubro de 2010.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 30: Regimento Interno SEDEC

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SEDEC****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I****DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico-SEDEC é um órgão integrante da Administração Pública Estadual direta, que tem como finalidade promover o desenvolvimento econômico sustentável em todo o Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Observado o disposto na Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017, compete à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico:

I - promover o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, comércio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com outros órgãos e entidades competentes;

II - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Estado, promovendo as potencialidades regionais por meio da identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos;

III - promover ações em cooperação com Secretarias de igual natureza nos municípios e com Secretarias e entidades da Administração Estadual, voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Estado;

IV - elaborar e implementar a política estadual de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor;

V - elaborar e implementar a política estadual de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as entidades atuantes nesse setor;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

VI - articular e desenvolver as ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Estado, e fomentando a implantação de serviços de logística;

VII - elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor;

VIII - estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política estadual de desenvolvimento científico e tecnológico, a ser implementada por intermédio das entidades integrantes do Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia;

IX - elaborar a política estadual de energia, articulando-se com entidades de outros níveis de governo e coordenando a implementação das ações no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte;

X - apoiar e fomentar projetos de expansão de oferta de energia, especialmente a geração de energias alternativas, no Estado do Rio Grande do Norte;

XI - supervisionar a execução das atividades de registro comercial e de metrologia e qualidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS ENTIDADES VINCULADAS

Art. 3º A Direção Superior da SEDEC compete ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico e a estrutura básica da Secretaria compõe-se das seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário (GS)

II - Assessoria Jurídica (ASSJUR)

III - Assessoria de Comunicação Social e Mídias (ASCOM)

IV - Assessoria Técnica (AT)

V - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁵ (CCI)

¹⁵ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

VI - Comissão Permanente de Licitação (CPL)

VII - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)

a) Grupo Auxiliar de Finanças (GRF)

b) Grupo Auxiliar de Planejamento (GRP)

VIII - Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

a) Grupo Auxiliar de Gestão de Pessoas (GGP)

b) Grupo Auxiliar de Controle de Material (GCM)

c) Grupo Auxiliar de Apoio Logístico (GAL)

d) Grupo Auxiliar de Serviços Gerais (GSG)

e) Grupo Auxiliar de Recepção e Atendimento (GRA)

f) Grupo Auxiliar de Informática (GIF)

IX - Coordenadoria de Política e Pesquisa de Desenvolvimento Econômico (CPPDE)

a) Subcoordenadoria de Políticas de Desenvolvimento Econômico (SUPDE)

b) Subcoordenadoria de Pesquisas e Novos Negócios (SUPEN)

i. Grupo Auxiliar de Pesquisa de Informações Energéticas (GIE)

ii. Grupo Auxiliar de Pesquisa de Informações Minerais (GIM)

X - Coordenadoria de Promoção de Investimentos (COPI)

a) Subcoordenadoria de Captação de Investimentos (SUCAPI)

b) Subcoordenadoria de Acordos de Investimentos (SUACI)

XI - Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial e Comércio Exterior (CODICE)

a) Subcoordenadoria de Desenvolvimento Industrial (SUDIN)

b) Subcoordenadoria de Infraestrutura (SUINFRA)

i. Grupo Auxiliar de Fiscalização de Áreas (GFA)

c) Subcoordenadoria de Apoio ao Comércio Exterior (SUCOEX)

XII - Coordenadoria de Comércio e Serviços (CCOMS)

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

a) Subcoordenadoria de Comércio e Serviços (SUCS)

b) Subcoordenadoria de Apoio ao Empreendedorismo e a Micro e Pequena Empresa (SUEMP)

XIII - Coordenadoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CODECT)

a) Subcoordenadoria de Inovação Tecnológica (SUITEC)

b) Subcoordenadoria de Prospecção Tecnológica (SUPROT)

Art. 5º As unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da SEDEC, enumerados no artigo anterior, distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações que podem ser visualizadas no organograma constante no Anexo I a este Decreto.

Art. 6º Vinculam-se à SEDEC, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundo:

I - Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia-CONECIT, Lei Complementar nº 262, de 29 de dezembro de 2003;

II - Conselho Consultivo da Indústria, Comércio e Serviços - CONCIC, Decreto nº 14.389, de 08 de abril de 1999;

III - Fundo Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNDET, Lei Complementar nº 262, de 29 de dezembro de 2003.

Art. 7º Vinculam-se à SEDEC, as seguintes entidades da Administração Indireta:

I - Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN;

II - Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte - IPEM/RN;

III - Companhia Potiguar de Gás - POTIGÁS;

IV - Agência de Fomento do Rio Grande do Norte S/A - AGN;

V - Fundação de Apoio à Pesquisa do Rio Grande do Norte - FAPERN.

Art. 5º As entidades vinculadas de que trata o art. 4º deste Decreto, ficam sujeitas à supervisão da SEDEC, que será exercida mediante orientação, coordenação e controle de suas atividades, tendo em vista assegurar:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

II - a harmonia com a política e a programação do Governo do Estado no setor de atuação da entidade;

III - a atuação eficiente da entidade, através de métodos de organização e funcionamento.

Parágrafo único. Para o exercício da supervisão de que trata o *caput*, o Titular da SEDEC poderá solicitar informações e pronunciamentos dos dirigentes das entidades que lhes são vinculadas.

Art. 6º Os órgãos que compõem a SEDEC têm caráter permanente, sendo suas atribuições de natureza transitória definidas através de ato normativo do Secretário de Estado dentro da competência da Pasta, conforme a legislação vigente.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 7º O Gabinete do Secretário (GS) é o órgão de assessoramento direto ao Secretário de Estado nas suas atividades de representação política e social.

Parágrafo único. O GS consubstancia-se em uma unidade administrativa indivisível, dirigida pelo Chefe de Gabinete e integrada pelos demais servidores com lotação no GS.

Art. 8º Compete ao Gabinete do Secretário:

I - assistir o Secretário de Estado no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - organizar as audiências do Secretário de Estado;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário de Estado;

IV - preparar a correspondência do Secretário de Estado;

V - manter arquivos e relatórios e outros documentos que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

VI - articular-se com os demais órgãos da SEDEC, bem como as entidades vinculadas à Pasta;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 9º A Assessoria Jurídica (ASSJUR) é o órgão de assessoramento direto ao Secretário de Estado no que concerne às questões jurídicas de interesse da SEDEC.

Parágrafo único. A ASSJUR, no exercício de suas funções, fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

I - preparar estudos e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados;

II - elaborar e examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes, anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse da SEDEC;

III - articular-se com os demais órgãos jurídicos do Estado, especialmente com a PGE;

IV - exercer o controle das leis, decretos e demais atos normativos de interesse da SEDEC;

V - analisar, sob a ótica jurídica, os processos relativos aos projetos que visam ao estímulo à expansão e à diversificação das atividades econômicas do Estado, geridos no âmbito da SEDEC;

VI - cumprir a orientação normativa emanada da PGE;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação Social e Mídias:

I - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa e de outros meios de comunicação;

IV - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - propor pautas positivas aos veículos de imprensa, zelando pela divulgação das práticas da Secretaria, bem como de sua imagem e de seus funcionários;

VI - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Assessoria de Comunicação Social e Mídias da Governadoria;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, no âmbito das atividades de comunicação social;

VIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

Art. 12. Compete à Assessoria Técnica (AT):

I - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna e externamente, para fundamentar as decisões do Secretário de Estado;

II - propor ao Secretário de Estado medidas relativas à política de Governo, no âmbito de atuação da SEDEC;

III - propor ao Secretário de Estado medidas visando a dinamização das atividades da SEDEC;

IV - programar a articulação do Secretário de Estado com os órgãos e entidades direta ou indiretamente relacionados com a SEDEC, a fim de intensificar a atuação do Estado e evitar a superposição da atuação de órgãos e entes federais, estaduais e municipais e de empresas privadas;

V - orientar a implementação da política da SEDEC junto às entidades vinculadas;

VI - realizar estudos, pesquisas e levantamento concernentes a cada uma das atividades relativas às atribuições da SEDEC, bem como o registro, a análise e a

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

avaliação de dados, informações e decisões pertinentes à sua programação e ao seu desempenho;

VII - articular-se com os demais órgãos da SEDEC;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 13. Compete à Comissão Setorial de Controle Interno:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 14. Compete à Comissão Permanente de Licitação (CPL):

I - elaborar as minutas dos processos licitatórios, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - encaminhar para publicação os avisos de licitação, observada a legislação pertinente;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas categorias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria;

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas, ouvida a Assessoria Jurídica;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação, ouvida a Assessoria Jurídica;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos na legislação pertinente;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

a) cadastramento de fornecedores;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

b) aceitabilidade de propostas;

c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias.

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos do Governo do Estado pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração.

§ 6º Em desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, à Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário de Estado da SEDEC.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 15. A Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF) é o órgão responsável pela execução das atividades concernentes ao Sistema Estadual de

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Planejamento e Finanças, no âmbito da SEDEC, consubstanciando-se em unidade administrativa indivisível.

Parágrafo único. Fica a UIPF sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico.

Art. 16. Compete à Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças:

I - articular-se com a SEPLAN para execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Planejamento e Finanças;

II - elaborar a programação específica da SEDEC;

III - aplicar processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas;

IV - preparar a proposta orçamentária da SEDEC;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VI - exercer a avaliação e o acompanhamento técnico-financeiro das atividades setoriais correspondentes;

VII - participar das atividades relativas à modernização institucional;

VIII - exercer as atividades de contabilização, controle e fiscalização financeira;

IX - executar o orçamento da SEDEC;

X - articular-se com os demais órgãos da SEDEC;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto, em consonância com as diretrizes da SEPLAN.

Art. 17. Compete ao Grupo Auxiliar de Finanças (GRF):

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da SEDEC;

II - auxiliar nas atividades de contabilização e fiscalização financeira;

III - preparar os demonstrativos contábeis, para encaminhamento aos órgãos de controle e fiscalização do Estado;

IV - articular-se com o Grupo Auxiliar de Planejamento;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade ao qual está vinculado.

Art. 18. Compete ao Grupo Auxiliar de Planejamento (GRP):

I - auxiliar na elaboração da programação específica da SEDEC;

II - auxiliar nas atividades de elaboração da proposta orçamentária da SEDEC;

III - auxiliar na programação de eventuais alterações orçamentárias da SEDEC;

IV - articular-se com o Grupo Auxiliar de Finanças;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade ao qual está vinculado.

Art. 19. A Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG) é o órgão responsável pela execução das atividades concernentes ao Sistema Estadual de Administração Geral, no âmbito da SEDEC, consubstanciando-se em unidade administrativa indivisível.

Parágrafo único. Fica a UIAG sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico.

Art. 20. Compete à Unidade Instrumental de Administração Geral:

I - prestar apoio necessário ao funcionamento da SEDEC;

II - alocar recursos humanos destinados ao funcionamento dos diferentes programas e atividades da SEDEC;

III - controlar a lotação e a frequência do pessoal nas diversas unidades administrativas da SEDEC;

IV - coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro central de recursos humanos;

V - adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material para uso da SEDEC;

VI - adquirir, guardar e manter os veículos da SEDEC, bem como propor sua alienação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

VII - tomar, registrar, conservar e reparar bens móveis e imóveis afetados à SEDEC, bem como propor sua alienação;

VIII - responsabilizar-se pelo transporte oficial de autoridades e de objetos, disciplinando o uso de veículos;

IX - executar as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração de planta física e serviços de copa da SEDEC;

X - organizar e manter biblioteca, arquivo, publicação e reprodução de atos oficiais;

XI - executar as atividades de protocolo, fluxo para tramitação de expediente, telefonia, internet e outros meios de comunicação;

XII - articular-se com os demais órgãos da SEDEC;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto, em consonância com as diretrizes da SEARH.

Art. 21. Compete ao Grupo Auxiliar de Gestão de Pessoas (GGP):

I - arquivar e manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores da SEDEC;

II - colaborar na distribuição de pessoal para atendimento às necessidades da SEDEC;

III - auxiliar no controle de frequência dos servidores da SEDEC;

IV - organizar os processos de requisição e devolução do pessoal dos Quadros da SEDEC;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade à qual está vinculado.

Art. 22. Compete ao Grupo Auxiliar de Controle de Material (GCM):

I - auxiliar no controle de estoques de material de uso da SEDEC;

II - auxiliar no fornecimento de material de uso da SEDEC, mediante requisições autorizadas correspondentes;

III - auxiliar na manutenção da organização do estoque de material de uso da SEDEC;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade à qual está vinculado.

Art. 23. Compete ao Grupo Auxiliar de Apoio Logístico (GAL):

I - auxiliar no atendimento de material solicitado para eventos da SEDEC;

II - auxiliar no controle dos processos de entrega e devolução do material permanente da SEDEC;

III - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade à qual está vinculado.

Art. 24. Compete ao Grupo Auxiliar de Serviços Gerais (GSG):

I - auxiliar nas atividades de portaria, limpeza, conservação e de vigilância da SEDEC;

II - auxiliar nas atividades de preservação e disciplina do uso dos veículos da SEDEC;

III - auxiliar na conservação dos bens móveis e imóveis da SEDEC;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade à qual está vinculado.

Art. 25. Compete ao Grupo Auxiliar de Recepção e Atendimento (GRA):

I - auxiliar nas atividades de copa dos Secretários;

II - auxiliar no controle de material necessário ao serviço de copa;

III - auxiliar na preservação e na conservação do espaço e do material de copa;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade à qual está vinculado.

Art. 26. Compete ao Grupo Auxiliar de Informática (GIF):

I - auxiliar nas atividades de manutenção de equipamentos de informática da SEDEC;

II - auxiliar no atendimento à demanda dos serviços de informática da SEDEC;

III - auxiliar na preservação e na conservação dos equipamentos que lhe forem confiados;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

IV - auxiliar na manutenção do sitio eletrônico da SEDEC;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade à qual está vinculado.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Política e Pesquisa de Desenvolvimento Econômico (CPPDE):

I - realizar e fomentar a realização de estudos e diagnósticos sobre a situação e atividades socioeconômicas do Estado;

II - incentivar a interação e a sinergia entre instituições de ensino superior, instituições de pesquisa e empresas;

III - realizar pesquisas e levantamentos de potenciais locais do Estado para investimento;

IV - coordenar pesquisas e providências para promover as oportunidades industriais do Estado;

V - realizar pesquisas para identificação de oportunidades para atração de novos investimentos;

VI - formular políticas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico;

VIII - promover estudos com vistas à elaboração de projetos e programas regionais de desenvolvimento econômico;

IX - articular-se com os demais órgãos da SEDEC;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 28. Compete à Subcoordenadoria de Políticas de Desenvolvimento Econômico (SUPDE):

I - formular políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável compatíveis com as vocações, potencialidades e características do Estado do RN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

II - formular políticas que visem estimular novas oportunidades de desenvolvimento regional e territorial visando reduzir as diferenças econômicas e sociais no âmbito do Estado;

III - formular políticas que contribuem para a atração de novos investimentos nacionais e internacionais para o Estado do RN, com o objetivo de estimular a competitividade da economia, a geração de emprego e renda para a população e a inovação tecnológica.

Art. 29. Compete à Subcoordenadoria de Pesquisas e Novos Negócios (SUPEN):

I - identificar oportunidades para atração de novos investimentos;

II - executar, direta ou indiretamente, serviços de pesquisa mineral, de energia, industrial, comércio e serviços;

III - realizar pesquisas e levantamento de dados sobre os potenciais locais para negócios no RN: mão de obra, infraestrutura, logística, disponibilidade de fornecedores, mercado consumidor, meio ambiente, entre outros fatores;

IV - desenvolver e implementar sistemas de informações destinadas a orientar e informar os potenciais investidores e produtores, comerciantes e empresários locais;

V - fornecer informações estratégicas sobre as melhores condições para se investir no Estado do RN;

VI - realizar e fomentar pesquisas referentes à oferta e à demanda, bem como sobre custos de industrialização de produtos originários do Estado;

VII - manter o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento socioeconômico do Estado;

VIII - estudar os mercados existentes e em potencial e a integração neles de novas áreas de consumo para a produção do Estado.

Art. 30. Compete ao Grupo Auxiliar de Pesquisa de Informações Energéticas (GIE):

I - coletar estatísticas de informações energéticas para a elaboração do balanço energético e levantamento das potencialidades energéticas do Estado;

II - coletar informações sobre dados de fontes alternativas de energia;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

III - participar de pesquisa de campo, relativa ao levantamento de informações energéticas;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador ao qual está vinculado.

Art. 31. Compete ao Grupo Auxiliar de Pesquisa de Informações Minerais (GIM):

I - executar, direta ou indiretamente, serviços de pesquisa mineral;

II - prestar assistência técnica ao micro e pequeno produtor mineral;

III - estimular a produção mineral do Estado, apoiando tecnicamente cooperativas e associações de produção;

IV - estimular o desenvolvimento de micro e pequenas empresas do setor mineral;

V - prestar orientação técnica às empresas do setor mineral, de acordo com as diretrizes de fomento à mineração no Estado;

VI - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Estado, promovendo as potencialidades regionais por meio da identificação de oportunidades de negócios e capacitação de recursos humanos;

VII - planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando estudos de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento das áreas relativas aos setores mineral;

VIII - orientar a iniciativa privada no que concerne às oportunidades de investimento no setor mineral do Estado;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador ao qual está vinculada.

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Promoção de Investimentos (COPI):

I - atrair novos investimentos, nacionais ou internacionais;

II - articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou internacionais, para a promoção de oportunidades de negócios e de geração de emprego e renda;

III - desenvolver ações de captação de novos investidores para o Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

IV - promover ações para o desenvolvimento e melhoria da competitividade do Estado;

V - promover a imagem do Estado como destino de investimentos;

VI - manter relacionamento, firmado por meio de protocolos de cooperação, com agências de promoção de investimentos, câmaras de comércios, órgãos consulares e diplomáticos, para que que atendam empresários do mundo todo que tenham interesse em investir no Estado;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 33. Compete à Subcoordenadoria de Captação de Investimentos (SUCAPI):

I - auxiliar os investidores na elaboração de propostas de captação de recursos e de projetos de investimento, bem como, no relacionamento com órgãos e entidades públicos da União, do Estado e dos Municípios do Rio Grande do Norte;

II - auxiliar as entidades responsáveis dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no atendimento ao investidor e no desenvolvimento do ambiente de negócios;

III - estabelecer e manter intercâmbios com organismos de atuação similar, agentes financiadores e de fomento e outros organismos nacionais e internacionais que concorram para os mesmos objetivos;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 34. Compete à Subcoordenadoria de Acordos de Investimentos (SUACI):

I - avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Estado;

II - estudar os projetos de investimentos que solicitem benefícios do sistema de incentivo fiscais;

III - instruir e submeter ao Secretário, devidamente fundamentado, os processos de concessão de incentivos fiscais e financeiros;

IV - emitir pareceres técnicos sobre os pleitos apresentados por interessados em investimentos, nos termos da legislação que trata os programas de incentivos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

V - organizar e manter atualizado o cadastro das empresas beneficiárias de incentivos;

VI - manter atualizadas as estatísticas oriundas dos projetos apresentados pelas empresas beneficiárias de incentivos, relativas a investimentos, empregos gerados e volume de produção;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial e Comércio Exterior (CODICE):

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, coordenando e implementando ações setoriais nas áreas do comércio exterior, em articulação com outras entidades competentes;

II - articular e desenvolver as ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Estado, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor;

III - promover estudos com vistas à elaboração de projetos e programas regionais de desenvolvimento industrial;

IV - estudar os mercados existentes e em potencial e a integração neles de novas áreas de consumo para a produção do Estado;

V - estabelecer critérios técnicos de seletividade e prioridade dos setores estratégicos de desenvolvimento industrial;

VI - coordenar a organização e a manutenção do cadastro estadual de pessoas físicas e jurídicas da área industrial;

VII - orientar os setores industriais privados no tocante à adoção de adequadas normas técnicas, administrativas e financeiras que possibilitem melhor utilização dos fatores de produção, prestando-lhes a assistência necessária;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 36. Compete à Subcoordenadoria de Desenvolvimento Industrial (SUDIN):

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

I - orientar os setores industriais privados no tocante à adoção de adequadas normas técnicas, administrativas e financeiras que possibilitem melhor utilização dos fatores de produção, prestando-lhes a assistência necessária;

II - promover ações voltadas para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, em articulação com outras entidades competentes;

III - organizar e manter atualizado o cadastro estadual de pessoas físicas e jurídicas da área industrial;

IV - estabelecer critérios técnicos de seletividade e prioridade dos setores estratégicos de desenvolvimento industrial;

V - propor, junto a Coordenadoria de Política e Pesquisa de Desenvolvimento Econômico as políticas de desenvolvimento industrial para o Estado;

VI - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Estado, promovendo as potencialidades regionais por meio da identificação de oportunidades de negócios e oferta de financiamentos;

VII - elaborar e implementar mecanismos de interiorização industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 37. Compete à Subcoordenadoria de Infraestrutura (SUINFRA):

I - supervisionar administrativamente as atividades das áreas industriais;

II - propor medidas normativas de ocupação e controle de áreas industriais;

III - instruir processos de reservas de áreas e análises de projetos, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 38. O Grupo Auxiliar de Fiscalização de Áreas (GFA) é o órgão auxiliar das atividades de fiscalização de áreas industriais, vinculado à SUINFRA. AO GFA compete:

I - auxiliar na fiscalização do uso e ocupação das áreas industriais do Rio Grande do Norte;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

II - auxiliar nos contatos entre as empresas interessadas em localizar-se nos distritos industriais;

III - fazer relatório das necessidades dos distritos industriais e os encaminhar à Coordenadoria;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador ao qual está vinculado.

Art. 39. Compete à Subcoordenadoria de Apoio ao Comércio Exterior (SUCOEX):

I - promover e divulgar, em conjunto com os demais órgãos interessados, o comércio exterior do Estado;

II - propor ações e programas de apoio ao desenvolvimento do setor exportador e importadoras do Estado;

III - efetuar pesquisas de mercado para identificação de novas oportunidades de exportação de produtos do Estado;

IV - elaborar e manter atualizado cadastro das empresas importadoras e exportadoras do Estado;

V - divulgar os resultados da balança comercial estadual;

VI - incentivar a participação de micro, pequenas e médias empresas no comércio internacional;

VII - propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa, órgãos intervenientes e de apoio ao comércio exterior, para ampliação da cultura exportadora no Estado;

VIII - promover palestras e treinamentos sobre comércio exterior;

IX - propor e organizar debates e seminários técnicos sobre a promoção e as oportunidades do mercado externo;

X - promover a descentralização econômica por meio da identificação de novas oportunidades comerciais, em todo o Estado;

XI - propor e organizar missões internacionais, em parceria com outros órgãos, na promoção da economia exportadora do Estado e atração de investimentos estrangeiros;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Comércio e Serviços (CCOMS):

I - promover o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, coordenando e implementando ações setoriais nas áreas de comércio e serviços, em articulação com outras entidades competentes;

II - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Estado, promovendo as potencialidades regionais por meio da identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos;

III - implementar a política estadual de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com entidades atuantes no setor;

IV - estudar os mercados nacional e internacional existentes e em potencial e a integração neles de novas áreas para a comercialização de bens e serviços no Estado;

V - estabelecer critérios técnicos de seletividade e prioridade dos setores estratégicos de desenvolvimento comercial;

VI - realizar pesquisas referentes à oferta e à demanda, bem como sobre custos de comercialização de produtos e serviços originários do Estado;

VII - orientar os setores comerciais no tocante à adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que possibilitem melhor utilização dos fatores de produção destinados aos mercados nacional e internacional;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro estadual de pessoas físicas e jurídicas da área comercial dos mercados nacional e internacional e de prestação de serviços;

IX - promover cursos de formação e especialização em exportação para técnicos dos setores público e privado;

X - prestar ao INPI cooperação técnica e administrativa no desenvolvimento das atividades relacionadas com propriedade industrial, registro de programas de computador, transferência de tecnologia, registro de indicação geográfica e difusão da informação tecnológica, designando servidores para o desempenho das atividades previstas no convênio;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

XI - fomentar e avaliar o desenvolvimento das atividades relativas à capacitação e utilização da Propriedade Industrial no Estado e disseminar os seus conceitos, através da promoção de eventos, seminários, painéis e cursos específicos sobre a matéria;

XII - propor e organizar feiras regionais para a promoção de suas potencialidades econômicas e divulgação da capacidade produtiva do Estado;

XIII - identificar e avaliar as relações entre os setores secundário e terciário da economia do Estado;

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 41. Compete à Subcoordenadoria de Comércio e Serviços (SUCS):

I - promover e divulgar, em conjunto com os demais órgãos interessados, o setor de comércio e de serviços do Estado;

II - propor ações e programas de apoio ao desenvolvimento do setor comercial e de serviços do Estado;

III - efetuar pesquisas de mercado para identificação de novas oportunidades no setor de comércio e de serviços do Estado;

IV - promover a integração com entidades representativas do setor estadual e nacional, com a SEDEC;

V - propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa para divulgação das atividades do setor de comércio e serviços na economia local;

VI - apoiar as atividades da Coordenadoria na execução dos serviços originárias do acordo de cooperação técnica e administrativa com o INPI, na divulgação e disseminação da atividade, em todo o Estado;

VII - promover e apoiar a interiorização das oportunidades de investimento no setor de serviços e de comércio em todo o Estado;

VIII - promover a descentralização econômica por meio da identificação de novas oportunidades comerciais, em todo o Estado.

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Art. 42. Compete à Subcoordenadoria de Empreendedorismo e da Micro e Pequena Empresa (SUEMP):

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas;

II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações de apoio às micro e pequenas empresas;

III - atuar em prol da normatização e regulamentação das micro e pequenas empresas;

IV - propor parcerias e fortalecer o relacionamento da Subcoordenadoria com órgãos e entidades, públicos e privados, em especial das áreas de fomento, ensino, pesquisa ou inovação, visando:

a) o desenvolvimento do empreendedorismo;

b) a otimização dos procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de micro e pequenas empresas;

V - colher, organizar e analisar dados e informações que permitam promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado;

VI - realizar estudos e providenciar a produção e difusão de matérias e dados relacionados a empreendedorismo, bem como a micro e pequenas empresas;

VIII - identificar e avaliar as relações entre os setores secundário e terciário da economia do Estado;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CODECT):

I - promover o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da ciência e tecnologia, em articulação com outras entidades competentes;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

II - estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da Política Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, a ser implementada por intermédio das entidades integrantes do Sistema Estadual de Ciência e Tecnologia;

III - planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando estudos de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento das áreas relativas à ciência e tecnologia;

IV - estabelecer critérios de seletividade e prioridade para o desenvolvimento de ações relativas à ciência e tecnologia do Estado;

V - elaborar planos de desenvolvimento para as áreas de ciência e tecnologia de natureza anual ou plurianual e definir os sistemas de acompanhamento constantes dos referidos planos;

VI - elaborar e propor normas de operação e funcionamento do FUNDET e o Plano Plurianual de Aplicação de Recursos;

VII - assessorar e exercer a função de Secretário Executivo do Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia (CONECIT);

VIII - prestar apoio técnico-administrativo às Câmaras Técnicas do CONECIT, durante o processo de avaliação e seleção dos programas e projetos a serem apoiados pelo FUNDET;

IX - coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de programas e projetos apoiados pelo FUNDET;

X - promover o intercâmbio com instituições públicas nos níveis federal, estadual e municipal e privadas, objetivando a divulgação das potencialidades de investimento no setor de ciência e tecnologia do Estado;

XI - orientar a iniciativa privada no que concerne às oportunidades de investimento no setor de ciência e tecnologia do Estado;

XII - propor a execução de ações de fiscalização no setor de ciência e tecnologia do Estado;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 44. Compete à Subcoordenadoria de Inovação Tecnológica (SUITEC):

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

I - formular políticas públicas voltadas à promoção da inovação tecnológica e à garantia do crescimento econômico sustentável do Estado;

II - planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando o estudo de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento dos processos de inovação tecnológica;

III - coordenar o processo de acompanhamento e avaliação de programas e projetos apoiados pelo FUNDET;

IV - divulgar os resultados de estudos e pesquisas decorrentes da execução dos planos de desenvolvimento, programas e projetos relacionados com a área de inovação tecnológica;

V - incentivar o desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica de interesse para a economia do Estado;

VI - orientar os pesquisadores quanto aos resultados dos projetos de inovação tecnológica, resguardando-os pelos procedimentos legais;

VII - executar projetos de inclusão da ciência e tecnologia destinados às escolas de nível médio, para a qualificação e requalificação profissional e desenvolvimento de arranjos produtivos locais;

VIII - formular políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável compatíveis com as oportunidades, potencialidades e características do Estado do RN.

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

Art. 45. Compete à Subcoordenadoria de Prospecção Tecnológica (SUPROT):

I - examinar e mapear, sistematicamente, os desenvolvimentos científicos e tecnológicos futuros capazes de influenciar de forma significativa a indústria e a economia do RN;

II - rastrear a informação disponível e disponibilizá-la aos pesquisadores e às empresas oferecendo panoramas de linhas de investigação que podem seguir e encontrar novos nichos de mercado;

III - subsidiar e orientar o processo de tomada de decisão em ciência, tecnologia e inovação no Estado do RN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

IV - subsidiar decisões relativas ao estabelecimento de prioridades em P&D, gestão de risco das inovações tecnológicas e melhoria da competitividade tecnológica de produtos e processos no Estado do RN;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ao qual está vinculada.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 46. A SEDEC poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SEDEC serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEDEC, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 47. Fica permitida a cessão de servidores públicos lotados ou em exercício na SEDEC em outro órgão ou entidade, assim como a cessão de servidores externos à Secretaria para o desenvolvimento de atividades no órgão, para ocupar cargo em comissão, função de confiança ou ainda para atender às situações estabelecidas em lei, com o propósito de cooperação entre os órgãos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 48. A SEDEC será dirigida por um Secretário, a Secretaria-Adjunta, por Secretários-Adjunto, as Coordenadorias por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Assessorias, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Assessoria e de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 49. O Secretário da SEDEC será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto. § 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 45 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - Secretário Adjunto, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - Chefe de Assessoria, de Unidade Instrumental e de Grupo Auxiliar, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 50. Ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Além do disposto no *caput* deste artigo, são atribuições específicas do Secretário de Estado da Secretaria do Desenvolvimento Econômico as seguintes:

I - propor, desenvolver e coordenar ações que impactem o processo de desenvolvimento industrial, científico, tecnológico, mineral, energético, comercial e de serviços;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

II - planejar as ações dos órgãos sob sua responsabilidade e promover a administração da SEDEC com observância das disposições legais e regulamentares do Estado do Rio Grande do Norte e, quando aplicáveis, da União Federal;

III - exercer a liderança política e institucional dos assuntos de competência da SEDEC, promovendo contatos e relações com autoridades e organismos dos diferentes níveis governamentais;

IV - promover supervisão das entidades de Administração Indireta, vinculadas à SEDEC;

V - atender às convocações e solicitações da Assembleia Legislativa;

VI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEDEC;

VII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - autorizar a instauração de processo de licitação, declarar sua inexigibilidade ou dispensa nos casos previstos em Lei, observado o disposto no Decreto Estadual nº 17.245, de 2 de dezembro de 2003;

IX - determinar a instauração de processo administrativo ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público e impor penas disciplinares a servidores nos termos da Lei;

X - aprovar a programação a ser executada pela SEDEC;

XI - aprovar a proposta orçamentária da SEDEC;

XII - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da SEDEC, no que não depender de atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse da SEDEC;

XIII - apresentar ao Governador do Estado, anualmente ou sempre que solicitado, relatório de avaliação das atividades da SEDEC;

XIV - assinar contratos e demais atos convencionais em que a SEDEC seja parte ou participe;

XV - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações interna na SEDEC, bem como promover o intercâmbio desta com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

XVI - controlar e avaliar os custos operacionais nos casos de contratações envolvendo alienação, compras e serviços gerais cujos valores sejam adequados à modalidade licitatória da tomada de preços ou concorrência;

XVII - presidir o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia (CONECIT) e designar o seu Secretário Executivo;

XVIII - administrar o Fundo de Desenvolvimento Industrial e Comercial do Rio Grande do Norte (FDCI);

XIX - controlar fluxos financeiros de fundos geridos pela SEDEC, mantendo sempre atualizada sua contabilidade;

XX - proceder às prestações de contas periódicas aos órgãos competentes, de recursos originários de fundos e programas, assim como acompanhar a tramitação dos respectivos processos;

XXI - fazer cumprir a programação orçamentária e financeira de fundos, programas e convênios celebrados pela SEDEC com órgãos e entidades federais ou municipais.

XXII - deliberar sobre casos e situações não disciplinados no presente Regimento Interno, respeitada a legislação em vigor.

XXIII - convocar os dirigentes das entidades vinculadas à SEDEC para a participação em reuniões periódicas.

Art. 51. São atribuições básicas do Secretário Adjunto da SEDEC:

I - assessorar o Secretário de Estado na concepção de planos e programas e na tomada de decisões, respeitada sua área de competência;

II - substituir o Secretário de Estado em suas ausências ou impedimentos e sucedê-lo, em caráter interino, até a nomeação do novo Titular;

III - submeter ao Secretário de Estado a proposta do Programa Anual de Trabalho da SEDEC, relativa à sua área de competência;

IV - aprovar a programação de trabalho das Coordenadorias, Assessorias, Unidades e Subcoordenadorias a ele subordinadas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

V - analisar e aprovar pesquisas, estudos, planos e projetos elaborados pelas Coordenadorias e Subcoordenadorias a ele subordinadas, bem como recomendar revisão;

VI - promover reuniões periódicas de avaliação das atividades das Coordenadorias, Assessorias, Unidades e Subcoordenadorias a ele subordinadas;

VII - propor normas e procedimentos técnicos ao Secretário de Estado;

VIII - manter reuniões, de natureza eminentemente técnica, com instituições públicas e privadas e, especialmente, com as entidades vinculadas à SEDEC;

IX - criar canais de comunicação que facilitem o fluxo de informações para empresários e administradores que possibilitem a promoção de oportunidades no Estado, a fim de classificar e divulgar os dados mais significativos;

X - orientar empresas interessadas no encaminhamento de pleitos para obtenção de incentivos fiscais;

XI - coordenar, no âmbito administrativo, a atuação das Unidades Instrumentais de Finanças e Planejamento (UIPF) e de Administração (UIAG), com o objetivo de integrar a ação global da SEDEC e compatibilizar normas e procedimentos;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 52. São atribuições básicas do Chefe de Gabinete da SEDEC:

I - realizar o acompanhamento de despachos e a tramitação de documentos de interesse do Secretário, bem como determinar providências e iniciativas de seu expediente particular;

II - transmitir verbalmente ou por escrito ordens e despachos do Secretário aos demais órgãos da Secretaria;

III - prestar assistência ao Secretário nas suas relações com os demais órgãos integrantes da SEDEC;

IV - preparar os despachos do Secretário e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

V - preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

VI - programar audiências;

VII - coordenar a elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria;

VIII - manter cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Secretaria;

IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os que lhe forem determinados pelo Secretário de Estado da SEDEC.

Art. 53. São atribuições básicas dos demais cargos de Chefia da SEDEC:

I - promover a administração geral do órgão sob sua coordenação;

II - executar, pessoalmente, tarefas determinadas pelo superior imediato;

III - coordenar a elaboração trimestral de relatórios do setor sob sua responsabilidade e submetê-los ao superior imediato;

IV - preparar e divulgar internamente documentos e informações referentes às atividades do órgão e, quando autorizado por escrito pelo Secretário, divulgá-los externamente;

V - aprovar, nos limites de sua competência, matéria proposta pelos servidores subordinados;

VI - fazer indicações de servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob sua coordenação, quando for o caso;

VII - solicitar informações aos demais setores da SEDEC, por intermédio das respectivas chefias, com o fim de subsidiar trabalhos específicos;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou pelo Secretário Adjunto.

Art. 54. Constituem responsabilidades comuns aos ocupantes do cargo ou função de chefia, em todos os níveis, no âmbito da SEDEC:

I - propiciar aos servidores hierarquicamente subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão em que exercem as suas atribuições funcionais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

II - promover o treinamento dos servidores hierarquicamente subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas;

III - avaliar o desempenho funcional dos servidores hierarquicamente subordinados;

IV - incentivar entre os servidores hierarquicamente subordinados a criação e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnico-administrativas do órgão;

V - desenvolver e manter fluxo de informação e comunicação interna do órgão no qual se encontra lotado e propiciar a interação entre órgãos que compõem a SEDEC e entre os demais órgãos que formam o Governo do Estado;

VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

VIII - desenvolver nos servidores hierarquicamente subordinados o espírito de lealdade e respeito para com o Estado e às autoridades constituídas, zelando pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficiência da administração pública.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55. O intercâmbio de informações no âmbito da SEDEC realiza-se entre os chefes de mesmo nível.

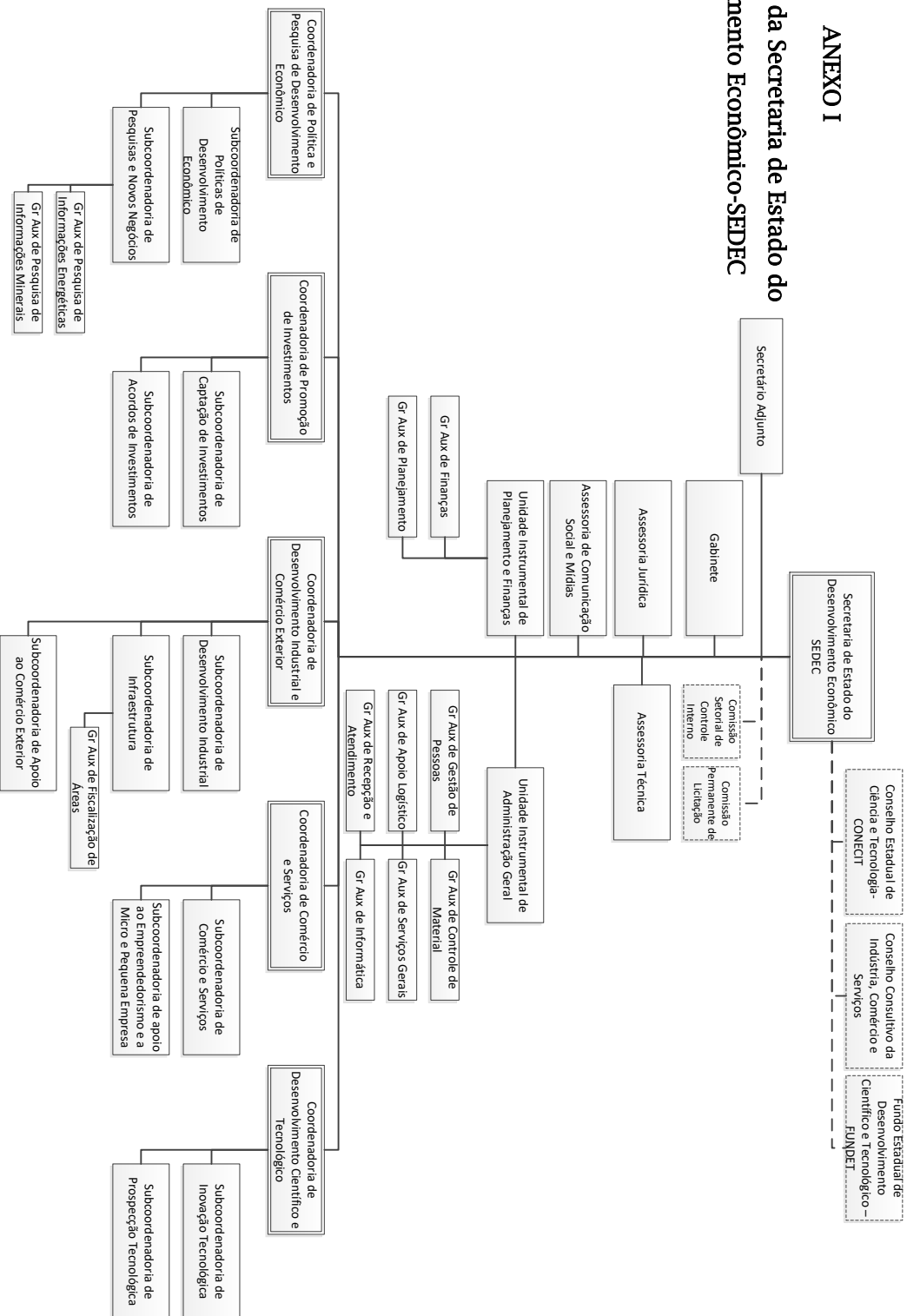
Art. 56. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico.

Art. 57. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 58. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico-SEDEC



Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Técnico	1
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Coordenador	5
Subcoordenador	11
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	11
Cargo em Comissão C-2	4
Cargo em Comissão C-4	12

1.21. Secretaria de Estado do Turismo – SETUR

O Turismo no Rio Grande do Norte é uma das principais fontes de faturamento e desenvolvimento, justificando a especialização deste tema na Secretaria de Estado de Turismo-SETUR.

Este órgão teve sua revisão organizacional interna liderado pelo Secretário da Pasta e operacionalizado por equipe técnica indicada especificamente para o trabalho.

As discussões tiveram como resultado os normativos apresentados na sequência, que foram validados com os envolvidos.

Quadro 31: Decreto SETUR

Decreto da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>DECRETA:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR, constante do Anexo Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 32: Regimento Interno SETUR

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR
<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO-SETUR</p> <p style="text-align: center;">REGIMENTO INTERNO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DAS COMPETÊNCIAS</p> <p>Art. 1º À Secretaria de Estado de Turismo-SETUR, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017, compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - desenvolver políticas, planos e programas de turismo do Estado;II - realizar estudos e pesquisas para avaliação de potencialidades turísticas;III - articular-se com os Municípios e demais órgãos da Administração Estadual para assegurar a infraestrutura de turismo no Estado;IV - divulgar as atrações turísticas do Estado visando incrementar o fluxo turístico;V - incentivar a atuação conjunta do Poder Público e da iniciativa privada no âmbito turístico no Estado, bem como a celebração de convênios e contratos visando a promoção do turismo no Estado;VI - promover de pesquisas e estudos sobre o fluxo turístico no Estado e sobre a preparação urbanística de lugares com vocação turística no Rio Grande do Norte. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II</p> <p style="text-align: center;">DA ESTRUTURA BÁSICA</p> <p>Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado do Turismo tem a seguinte estrutura organizacional básica:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Gabinete do SecretárioII - Assessoria Jurídica

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

III - Assessoria Técnica

IV - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁶

V - Comissão Permanente de Licitação

VI - Subsecretaria de Políticas e Gestão

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira

1. Unidade Instrumental de Administração Geral
2. Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças

b) Coordenadoria de Articulação e Ordenamento

1. Subcoordenadoria de Estudos e Pesquisas
2. Subcoordenadoria de Planejamento Turístico
3. Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo

c) Coordenadoria de Serviços Turísticos

1. Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização
2. Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais

VII - Subsecretaria de Programas

a) Coordenadoria de Controle e Avaliação

1. Subcoordenadoria de Monitoramento

b) Coordenadoria de Operações e Turismo

1. Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing*
2. Subcoordenadoria de Meio Ambiente
3. Subcoordenadoria de Infraestrutura
4. Subcoordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural
5. Subcoordenadoria de Qualificação

¹⁶ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

c) Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 3º Vinculam-se à SETUR:

I - o Conselho Estadual de Turismo - CONETUR (Decreto nº 10.386, de 10 de novembro de 1989, nº 17.276, de 15 de dezembro de 2003 e Decreto nº 21.382, 10 de novembro 2009);

II - a Empresa Potiguar de Promoção Turística S.A. - EMPROTUR.

Art. 4º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado de Turismo se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - acompanhar e analisar os convênios e contratos, em articulação com coordenadoria de aquisição e contratos, firmados entre a Secretaria e órgãos externos, objetivando a fiscalização do cumprimento de seus objetos e prazos;

II - assessorar ao Secretário de Estado do Turismo em questões pertinentes ao relacionamento institucional com entidades privadas, imprensa e com o público em geral no desempenho de suas funções, planejando a agenda das atividades do Secretário;

III - executar os atos para a formalização das reuniões do Secretário com os demais órgãos da Secretaria e entidades externas;

IV - efetuar a triagem de todos os expedientes e documentos destinados à Secretaria, fazendo a respectiva distribuição e encaminhamentos necessários;

V - coordenar as atividades de comunicação interna e externa da Secretaria;

VI - executar serviços de registros, emissão e conferência de documentos;

VII - consolidar e fornecer ao Secretário as informações e dados necessários para a tomada de decisão, mediante solicitação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

VIII - prestar apoio administrativo e logístico ao Secretário de Estado, ao Secretário Adjunto, no desempenho de suas funções;

IX - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à apreciação Secretário;

X - preparar e responder correspondências e documentos do Secretário;

XI - manter arquivos de relatórios e outros documentos.

Art. 6º À Assessoria Jurídica, compete:

I - emitir pareceres sobre os projetos e licitações de interesse da SETUR;

II - prestar assessoria sobre questões de natureza jurídica ao Secretário, Secretário Adjunto e Subsecretários de Turismo nos assuntos relacionados à SETUR;

III - assessorar e acompanhar as negociações para contratação de obras e serviços, observando as normas legais vigentes, bem como as condições contratuais;

IV - assessorar e acompanhar os processos de contratação de serviços por parte dos órgãos e entidades responsáveis pela implantação das ações previstas na SETUR;

V - emitir parecer jurídico em todos os processos de interesse da SETUR;

VI - acompanhar as atividades dos setores técnicos da SETUR para orientação das condições jurídicas a serem observadas;

VII - assessorar a Coordenadoria Administrativa e Financeira na condução dos processos de contratação, pagamentos e prestação de contas;

VIII - representar a SETUR, como autora ou parte em audiências ou demais atos relacionados, defendendo os interesses da instituição;

IX - atender a solicitações da Procuradoria Geral do Estado (PGE).

Art. 7º À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar ao Secretário e aos Subsecretários da SETUR em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionado com atividades fins, proporcionando apoio técnico à Secretaria;

II - elaborar relatórios de acompanhamento relativos à execução das metas dos órgãos de turismo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

III - emitir pareceres técnicos relativos aos projetos e ações de desenvolvimento turístico;

IV - elaborar justificativas técnicas em processos com pleitos para ações de interesse turístico;

V - desenvolver estudos e projetos gerenciais estratégicos visando o desenvolvimento da instituição;

VI - coordenar a captação e sistematização de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais;

VII - participar de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de turismo;

VIII - coordenar a elaboração de plano anual de ação, controlando e avaliando sua execução, tendo em vista a prática de gestão e melhores resultados institucionais;

IX - desempenhar atividades afins, definidas pelo Secretário de Estado do Turismo;

X - propor ao Secretário medidas relativas à política do Governo, no setor polarizado pela Secretaria;

XI - assessorar ao Secretário na elaboração de palestras e apresentações, bem como na elaboração de documentos sobre o desempenho do turismo no Estado;

XII - coordenar a elaboração de informações técnicas com vistas a captação de investimentos privados para o setor turístico do Estado;

XIII - coordenar a Secretaria Executiva do CONETUR;

XIV - reunir e registrar as informações atualizadas do CONETUR junto ao Ministério do Turismo;

XV - coordenar a elaboração do Plano Estadual e dos Planos Regionais de Turismo;

XVI - coordenar a elaboração e execução do Planejamento estratégico da SETUR.

Art. 8º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

Art. 9º À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio Secretaria na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 10. À Subsecretaria de Políticas e Gestão, compete:

I - coordenar e acompanhar a redefinição e implantação dos processos administrativos da SETUR;

II - elaborar projetos de melhoria e modernização das políticas de gestão da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Programas;

III - identificar, consolidar e fornecer ao Secretário de Estado do Turismo as informações e dados estatísticos inerentes à sua área, periodicamente, demonstrando o desempenho dos processos, por meio de relatórios gerenciais, documentos e pesquisas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

IV - elaborar e acompanhar metas e indicadores de desempenho representativos das coordenadorias sob sua responsabilidade, de acordo com as premissas estabelecidas pela alta gestão da SETUR;

V - planejar, organizar e controlar as atividades, gerenciando o desempenho das equipes de trabalho, das coordenadorias sob sua gestão;

VI - diagnosticar e recomendar ao Secretário de Estado do Turismo a realização de treinamentos, visando melhorar o desempenho das diversas equipes, sobre aspectos técnicos e comportamentais;

VII - realizar o acompanhamento sistemático das atividades administrativas, financeiras, de articulação e ordenamento, de serviços turísticos e de natureza jurídica, garantindo que se cumpram os métodos de trabalho definidos pelo Secretário de Estado do Turismo;

VIII - disseminar e detalhar as informações necessárias para o acompanhamento gerencial junto às coordenadorias subordinadas, definindo os relatórios a serem encaminhados periodicamente;

IX - realizar a apreciação de relatórios diversos, conforme padrão estabelecido e posicionar-se frente às informações obtidas;

X - participar de reuniões estratégicas, conforme determinação do Secretário, fornecendo as informações relativas ao seu raio de atuação, apoiando o processo de tomada de decisões;

XI - gerenciar o planejamento, organização e execução de reuniões periódicas entre os dirigentes e demais chefias para alinhamento e direcionamento das atividades;

XII - acompanhar a atualização e aquisição dos sistemas de informação gerenciais necessários para execução das funções da SETUR.

Art. 11. À Coordenadoria Administrativa Financeira, compete:

I - coordenar a implantação da política de recursos humanos da SETUR, conforme a legislação vigente, garantindo o devido acompanhamento do desempenho dos profissionais da SETUR e a adoção das medidas necessárias para a elevação dos resultados e da produtividade das pessoas em suas respectivas funções;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

II - supervisionar a administração de materiais da SETUR, acompanhando a realização e atualização do tombamento dos bens da Secretaria;

III - gerenciar o funcionamento diário da SETUR, viabilizando as medidas necessárias de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliário, equipamentos de tecnologia de informação e demais itens da estrutura física e predial da Secretaria;

IV - garantir que se cumpram as premissas estabelecidas para o funcionamento administrativo da Secretaria, respeitando as normas da legislação vigente;

V - acompanhar e auxiliar os trabalhos de auditoria e avaliação dos programas coordenados pela SETUR;

VI - manter e preservar os documentos de natureza administrativa e financeira para apresentação, sempre que solicitado, às instituições financiadoras dos programas coordenados pela SETUR e a outros órgãos correlatos;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos nos programas de desenvolvimento do turismo, administrados pela SETUR, no que diz respeito às atividades administrativas e financeiras;

VIII - planejar, organizar e viabilizar a capacitação dos servidores da SETUR, incluindo treinamento técnico e comportamental;

IX - disseminar o manual de procedimentos operacionais da SETUR;

X - reunir as informações atualizadas sobre os convênios celebrados entre a SETUR e o Governo Federal e proceder ao devido registro no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV ou outro portal de convênios, conforme definição estabelecida;

XI - preparar correspondências, documentos e relatórios e encaminhar ao Sub-Secretário de Políticas de Gestão, mediante solicitação;

XII - garantir a adequada execução das atividades financeiras da SETUR, zelando pelo cumprimento dos prazos e parâmetros definidos, bem como, dos demais critérios da legislação vigente;

XIII - realizar a consolidação das informações financeiras da SETUR e dos projetos de desenvolvimento do turismo sob administração da SETUR e divulgar os resultados obtidos nos veículos determinados ou às entidades competentes;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

XIV - fornecer os dados cabíveis e prestar apoio técnico à consolidação do orçamento da SETUR, mediante solicitação do Subsecretário de Políticas de Gestão;

XV - elaborar e emitir os relatórios informativos necessários para a prestação de contas junto aos financiadores dos programas administrados pela SETUR e às demais instituições envolvidas nos processos financeiros da Secretaria;

XVI - acompanhar e validar o processo de prestação de contas determinado por cada programa administrado pela SETUR;

XVII - elaborar os procedimentos de programação e execução financeira da SETUR e dos programas de desenvolvimento do turismo administrados pela Secretaria;

XVIII - coordenar a preparação de informações que servirão de subsídios para a elaboração do Plano Plurianual - PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a elaboração do Orçamento Anual da SETUR.

Art. 12. À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - Funções de Administração Geral:

a) executar as atividades de administração geral da Secretaria, de acordo com a legislação vigente e com as orientações da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

b) reunir, consolidar e fornecer à Coordenadoria Administrativa e Financeira as informações relacionadas ao desempenho administrativo da SETUR, conforme padrões estabelecidos;

c) executar as funções administrativas da Secretaria, conforme os parâmetros e prioridades definidas pela Coordenadoria Administrativa e Financeira;

d) adotar as medidas cabíveis para que a tramitação de documentos e processos no interior da SETUR ocorra de forma ágil e segura;

e) manter a documentação dos veículos da SETUR devidamente atualizada e controlar a sua utilização por meio de formulários próprios;

f) disciplinar o uso de veículo, responsabilizando-se pelo transporte oficial de autoridades e de objetos.

II - Funções de Material e Patrimônio:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

- a) prestar apoio administrativo às demais áreas da Secretaria, no que tange às atividades de compras, almoxarifado e patrimônio;
- b) planejar a aquisição de material, visando a economia e o atendimento das necessidades da Secretaria;
- c) cadastrar fornecedores, pesquisar preços, controlar os créditos de material;
- d) manter fichas de controle de material em estoque;
- e) estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado da Secretaria;
- f) promover a guarda, distribuição e controle de materiais mantidos em estoque;
- g) realizar inventário físico dos materiais em estoque;
- h) cadastrar e tomar os utensílios, móveis, veículos, equipamentos e imóveis pertencentes à Secretaria;
- i) organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria.

III - Funções de Serviços Gerais:

- a) executar os serviços de limpeza, manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito do espaço físico da Secretaria;
- b) zelar pelo uso adequado dos materiais de limpeza, evitando desperdícios;
- c) executar trabalhos de reprografia em geral, para as diversas áreas da Secretaria;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa e Financeira.

IV - Funções de Protocolo e Arquivo:

- a) receber e direcionar a área competente a correspondência oficial, não oficial, revistas, jornais, periódicos e outros impressos endereçados à Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

b) manter registro, permanentemente atualizado, relativo à documentação protocolada, de modo a facilitar sua localização;

c) acompanhar, através de formulário próprio, a tramitação dos processos nas diversas áreas da Secretaria;

d) promover o arquivamento, registro, controle e conservação da documentação recebida das diversas áreas da Secretaria;

e) possibilitar fácil acesso à documentação necessária à realização dos trabalhos.

V - Funções de Recursos Humanos:

a) alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;

b) controlar a lotação e a frequência do pessoal da Secretaria;

c) coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro central de recursos humanos;

d) manter o cadastro de pessoal devidamente atualizado, efetuando o registro de todas as ocorrências funcionais do empregado;

e) providenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento do pessoal;

f) preparar atas oficiais relativas ao pessoal, de acordo com as exigências legais e regulamentares;

g) acompanhar e divulgar o programa de capacitação da Escola de Governo;

h) manter controle de férias atualizado mensalmente, proporcionando os respectivos registros necessários.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado do Turismo.

Art. 13. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

I - executar as atividades financeiras da SETUR, contemplando o pagamento das despesas, a realização de empenhos, a conciliação bancária e a elaboração e controle do orçamento, em consonância com as normas administrativas e com a legislação vigente;

II - realizar os pagamentos relativos ao PRODETUR e aos demais programas administrados pela SETUR, bem como providenciar as prestações de contas das despesas dos setores da Secretaria;

III - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças para execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Finanças e Planejamento;

IV - aplicar processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas necessárias para a execução das atividades financeiras da Secretaria;

V - participar como elemento operacional da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, fornecendo as informações necessárias para o processo de tomada de decisão, mediante solicitação da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VI - acompanhar, fiscalizar e promover os devidos registros da execução orçamentária da Secretaria;

VII - exercer as atividades de contabilização, controle e fiscalização financeira.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado do Turismo.

Art. 14. À Coordenadoria de Articulação e Ordenamento, compete:

I - gerenciar as equipes subordinadas garantindo que se cumpram as diretrizes institucionais da SETUR, bem como as suas obrigações operacionais;

II - garantir a difusão da cultura organizacional para a Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - coordenar a execução de ações para levantamento de indicadores para o desenvolvimento da Política Estadual de Turismo;

IV - avaliar oportunidades e tendências do mercado turístico e transmitir as informações mais relevantes à Subsecretaria de Políticas e Gestão;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

V - difundir as diretrizes principais e garantir que se cumpram as ações necessárias relacionadas aos estudos e pesquisas de levantamento de dados do turismo, junto às equipes subordinadas;

VI - definir os padrões internos mais relevantes ao planejamento e avaliação da Política Estadual do Turismo e acompanhar as diversas atividades da Subcoordenadoria de Planejamento Turístico;

VII - atuar e coordenar a realização de articulações estratégicas com entidades públicas e privadas para a consolidação de parcerias com foco no desenvolvimento do turismo;

VIII - analisar e aprovar de forma preliminar o Sistema de Monitoramento do Plano Estadual do Turismo e outros instrumentos desenvolvidos pela Subcoordenadoria de Planejamento Turístico;

IX - apoiar a articulação institucional da SETUR com o Ministério do Turismo no que tange a regionalização do turismo;

X - acompanhar as ações dos Municípios Indutores do Turismo;

XI - analisar e aprovar as diretrizes fundamentais e demais instrumentos necessários para a regionalização do turismo, repassando as orientações necessárias à Sub-Coordenadoria de Regionalização do Turismo;

XII - orientar e acompanhar as medidas de fortalecimento de instâncias de governança nas regiões turísticas.

Art. 15. À Subcoordenadoria de Estudos e Pesquisas, compete:

I - realizar estudos, pesquisas, análises e levantamentos estatísticos de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da Política Estadual do Turismo;

II - manter estudos sistemáticos de mercados turísticos, visando identificar oportunidades e tendências, oferecendo subsídios para o planejamento de ações;

III - coordenar a realização do Inventário da Oferta Turística dos Municípios do Estado;

IV - estruturar e implantar banco de dados para monitoramento dos indicadores básicos do turismo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

V - acompanhar o desenvolvimento de sistema informatizado de informações turísticas e proceder aos devidos registros atualizados;

VI - planejar e elaborar material para publicação periódica, contendo os dados estatísticos do turismo no Estado;

VII - fornecer informações sobre os indicadores básicos do turismo para os segmentos interessados.

Art. 16. À Subcoordenadoria de Planejamento Turístico, compete:

I - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN para execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política Estadual do Turismo;

III - elaborar os instrumentos e normas destinados à implementação da Política Estadual do Turismo;

IV - acompanhar a dinâmica do mercado turístico local, nacional e internacional, objetivando subsidiar a formulação e a avaliação da Política Estadual do Turismo;

V - articular-se com entidades públicas e privadas representativas do setor turístico no sentido de atrair e compatibilizar as ações, tendo em vista o desenvolvimento turístico;

VI - acompanhar os Projetos de Lei voltados aos interesses do Turismo;

VII - formular e gerenciar Sistema de Monitoramento do Plano Estadual do Turismo;

VIII - acompanhar a operacionalização proposta orçamentária da SETUR;

IX - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual da SETUR;

X - acompanhar e avaliar o Plano Estadual e os Planos Regionais de Turismo;

XI - articular-se com Coordenadorias e Subcoordenadorias, com vistas ao estabelecimento de diretrizes setoriais compatíveis com o Plano Estadual do Turismo;

XII - analisar informações gerenciais quanto à consecução dos objetivos e metas dos planos; programas, projetos e atividades, tendo em vista a avaliação do desempenho institucional e o subsídio ao processo decisório;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

XIII - estruturar destinos turísticos, diversificar a oferta e dar qualidade ao produto turístico.

Art. 17. À Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo, compete:

I - articular-se com o Ministério do Turismo para planejar, coordenar e realizar as ações do Programa de Regionalização do Turismo;

II - disponibilizar diretrizes e instrumentos para subsidiar a gestão da regionalização do turismo, de forma integrada, cooperada e participativa, observando os princípios da sustentabilidade e descentralização;

III - estimular e apoiar a organização dos atores locais, visando o fortalecimento de instâncias de governança nas regiões turísticas;

IV - articular, negociar e estabelecimento de parcerias em âmbito estadual e regional;

V - monitoramento e avaliação das ações dos programas de turismo em âmbito estadual e regional;

VI - produzir e disseminar dados e informações;

VII - sensibilizar e mobilizar os atores locais para entendimento do Programa de Regionalização do Turismo e participação em suas ações;

VIII - elaborar, promover e apoiar a comercialização de roteiros turísticos;

IX - manter cadastro atualizado dos Municípios integrantes das regiões turísticas.

Art. 18. À Coordenadoria de Serviços Turístico, compete:

I - gerenciar as equipes subordinadas garantindo que se cumpram as diretrizes institucionais da SETUR, bem como as suas obrigações operacionais;

II - garantir a difusão da cultura organizacional para a Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - manter permanente relacionamento com o Ministério do Turismo para celebração de convênio objetivando propiciar os meios para o exercício da função descentralizada, visando à normatização do turismo, através de cadastramento, controle e fiscalização dos prestadores de serviços turísticos e de suas empresas, empreendimentos e equipamentos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

IV - manter permanente relacionamento com órgãos governamentais e entidades de classe da Unidade da Federação, interessados no exercício das atribuições conveniadas, visando obter a cooperação indispensável à execução das tarefas sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e fiscalizar, por meio de um representante, especialmente designado e registrado no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, a execução de recursos transferidos para consecução do objeto dos convênios, avaliando seus resultados e reflexos;

VI - coordenar a realização de ações visando à normatização do turismo no RN;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Sub-Secretaria de Políticas e Gestão.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização, compete:

I - cadastrar e manter os cadastros obrigatórios dos prestadores de serviços turísticos das atividades de:

a) Meios de Hospedagem (albergue, condo-hotel, flat, hotel urbano, hotel de selva, hotel fazenda, hotel histórico, pousada, resort e cama & café);

b) Agências de Turismo;

c) Transportadoras Turísticas;

d) Organizadoras de Eventos;

e) Parques Temáticos;

f) Acampamentos Turísticos;

g) Guias de Turismo;

II - cadastrar e manter os cadastros opcionais dos prestadores de serviços turísticos das atividades de:

a) Restaurantes,

b) Cafeterias e Bares;

c) Centros de Convenções;

d) Parques Aquáticos; Estruturas de Apoio ao Turismo Náutico;

e) Casas de Espetáculo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

- f) Prestadoras de Serviços de Infraestrutura para Eventos;
- g) Locadoras de Veículos para Turistas;
- h) Prestadoras Especializadas em Segmentos Turísticos;
- i) Bacharéis em Turismo;

III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor pelas empresas e empreendimentos turísticos;

IV - realizar em cada uma das empresas e empreendimentos turísticos do RN, a fiscalização anual em caráter de rotina e, em caráter eventual, sempre que necessário, em decorrência da apuração de reclamações ou denúncias formalmente apresentadas, realizando vistorias de inspeção nos respectivos prestadores de serviços turísticos;

V - manter permanente relacionamento com os órgãos governamentais e entidades de classe do RN relacionados com a atividade turística, visando à cooperação indispensável à execução das ações pertinentes;

VI - contribuir para a divulgação da legislação turística e dos instrumentos necessários a sua execução, junto ao empresariado turístico e consumidores do RN, inclusive mediante a realização de cursos e seminários específicos, com esse objetivo;

VII - homologar a classificação dos meios de hospedagem;

VIII - orientar e instruir os responsáveis pelos meios de hospedagem de turismo, quanto à utilização da Ficha Nacional de Registro de Hóspedes - FNRH, do Boletim de Ocupação Hoteleira BOH, e de outros informes de desempenho;

IX - providenciar o processamento da FNRH e do BOH.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais, compete:

I - organizar, coordenar e controlar o serviço de transporte turístico especial regulamentado pela SETUR e outros que venham a ser regulamentado;

II - cadastrar e credenciar condutores para prestar o serviço de transporte turístico especial;

III - expedir o termo de outorga de permissão para a exploração do serviço de transporte turístico *Buggy-Turismo*;

IV - cadastrar e credenciar veículos para a prestação do serviço de transporte turístico especial;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

V - acompanhar o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RN a colocação das placas de aluguel nos veículos credenciados pelos permissionários;

VI - renovar e expedir o certificado de veículo credenciado para os veículos do serviço de transporte turístico especial;

VII - renovar e expedir a credencial dos profissionais autorizados a explorar o serviço de transporte turístico especial;

VIII - expedir termos aditivos de permissão permitidos em lei, para a exploração do serviço de transporte turístico *Buggy* - Turismo;

IX - expedir autorização para aplicação dos adesivos de identificação nos veículos do serviço de transporte turístico especial;

X - instaurar processo administrativo para apurar infrações cometidas na execução do serviço de transportes turísticos *Buggy* - Turismo e aplicar as penalidades estabelecidas na legislação em vigor;

XI - expedir boletos para pagamento dos serviços solicitados pelos permissionários do serviço de transportes especiais *Buggy* - Turismo;

XII - fiscalizar os veículos e condutores do serviço de transportes turísticos especiais;

XIII - programar ações que visem à melhoria do serviço de transportes turísticos especiais, de modo a assegurar a satisfação do usuário;

XIV - vistoriar os veículos do serviço de transportes turísticos especiais, verificando a adequação destes aos padrões de exigidos pela legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 21. À Subsecretaria de Programas, compete:

I - dirigir e orientar a equipe integrante sob sua responsabilidade, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos.

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito dos Programas em andamento, respeitando as exigências específicas de cada um deles;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

III - representar a SETUR nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implementação dos Programas em andamento;

IV - constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o Ministério do Turismo, o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e outras instituições correlatas, para os assuntos dos programas em andamento;

V - articular-se com a SEPLAN e outras instituições correlatas para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros dos Programas;

VI - mobilizar os órgãos participantes das ações dos Programas visando ao adequado envolvimento na sua execução;

VII - acompanhar o Titular da SETUR, conjuntamente com o Coordenador Administrativo e Financeiro, na movimentação das contas do contrato de empréstimo;

VIII - coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação dos programas, a partir da consolidação dos indicadores estratégicos;

IX - solicitar pareceres às Coordenadorias para as instruções processuais necessárias, para assegurar a correta e ágil tramitação das ações dos Programas;

X - consolidar e elaborar o relatório anual dos Programas, conforme o período pré-estabelecido para cada Programa.

Art. 22. À Coordenadoria de Controle e Avaliação, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Programas nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito dos Programas, em conjunto com o Coordenador de Aquisições e Contratos;

II - dirigir e apoiar a execução dos trabalhos das Subcoordenadorias a ele vinculadas;

III - elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Subsecretário de Programas;

IV - preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;

V - solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

VI - elaborar relatório de prestação de contas;

VII - proceder à contabilização geral dos gastos dos Programas;

VIII - movimentar, conjuntamente com o Subsecretário de Programas, as contas do contrato de empréstimo;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;

X - coordenar as ações de monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos programas;

XI - apoiar a Auditoria Externa dos Programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XIII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas, em sua área de competência, obedecendo ao prazo estabelecido.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Monitoramento, compete:

I - assessorar o Coordenador de Controle e Avaliação, no monitoramento e avaliação dos Programas;

II - monitorar a execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos Programas;

III - alimentar o Sistema de Monitoramento e Avaliação dos Programas, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação dos Programas, com base nos indicadores do marco de resultados;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a movimentação financeira dos Programas;

V - apoiar a auditoria externa dos Programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

VII - compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

VIII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, respeitando os prazos estabelecidos.

Art. 24. À Coordenadoria de Operações e Turismo, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Programas, nas áreas de comunicação e *marketing*, meio ambiente, infraestrutura, patrimônio histórico e cultural, e qualificação;

II - dirigir e apoiar a execução dos trabalhos das Subcoordenadorias a ele vinculadas;

III - promover a observância das normas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimos e nos manuais de operações dos Programas, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos das ações dos Programas;

V - definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos dos Programas;

VI - gerenciar a implementação das ações e coordenar a supervisão das obras, ligadas e coordenadas pelos Programas;

VII - orientar, supervisionar e acompanhar, juntamente com demais integrantes da área, os produtos que compõem a Matriz de Investimentos dos Programas;

VIII - acompanhar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do setor de turismo, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos Programas em articulação com a Subcoordenadoria de estudo e pesquisas.

IX - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

X - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, respeitando os prazos definidos.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing*, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

I - articular-se com Assessoria de Comunicação Social e Mídias do Governo Estadual para execução de atividades convenientes ao Sistema de Comunicação Estadual;

II. realizar a articulação com a imprensa para divulgação das ações da SETUR;

III. assessorar o Subsecretário de Programas e o Coordenador de Operações e Turismo na articulação institucional com os órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual e municipal, necessária à implementação dos Programas;

IV. apoiar o Programas e o Coordenador de Operações e Turismo nos relacionamentos operacionais com o Ministério do Turismo, o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e demais instituições nos assuntos referentes aos Programas;

V. articular-se com órgãos e entidades públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades representativas e da sociedade civil, visando à consecução das ações previstas nos Programas;

VI. propor e elaborar instrumentos de cooperação para execução dos programas, como convênios e acordos de cooperação técnica em consonância com o modelo previamente acordado com o BID e demais instituições de acordo com as normas e a legislação vigente;

VII. promover a articulação entre a SETUR e as demais entidades representativas do Poder Público estadual, municipal e federal, nos assuntos relativos aos Programas em andamento;

VIII. planejar, propor e supervisionar o Plano de Comunicação Institucional sobre o andamento dos Programas;

IX. coordenar a implantação de ferramentas de comunicação interna e externa;

X. criar e implantar informativo para divulgação das principais informações e ações realizadas pela SETUR;

XI. acompanhar e coordenar o desenvolvimento do site da SETUR;

XII. elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 26. À Subcoordenadoria do Meio Ambiente, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações de meio ambiente;

II - articular-se com órgãos ambientais, estadual e federal, sobre as políticas de meio ambiente e licenciamento ambiental para desenvolvimento das ações do turismo;

III - promover a observância das normas técnicas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimo e nos manuais de operações dos programas;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao componente de gestão ambiental no que tange ao interesse turístico;

V - acompanhar aprovação dos projetos e ações na área de Gestão Ambiental, junto às entidades competentes;

VI - coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação das ações de desenvolvimento turístico;

VII - supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental, nos contratos com as empresas construtoras, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;

VIII - articular-se permanentemente com os demais integrantes de seu setor de atuação e entidades comunitárias locais, considerando, em especial, o programa de fortalecimento institucional dos Municípios e das entidades de gestão ambiental e as questões de planejamento ambiental envolvendo as ações de saneamento, urbanismo, de recuperação de áreas degradadas e demais áreas de interesse;

IX - acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a supervisão ambiental de obras;

X - apresentar periodicamente, à Coordenadoria de Operações e Turismo, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;

XI - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental e social como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos programas;

XII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XIII - acompanhar os Comitês Gestores do Projeto Orla.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

Art. 28. À Subcoordenadoria de Infraestrutura, compete:

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações de infraestrutura;

II - promover a observância das normas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimos e nos manuais de operações dos Programas, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

III - definir a modelagem técnica e o enquadramento técnico de projetos dentro dos Programas, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia;

IV - gerenciar a implementação das ações relativas à arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos nos programas e em demais ações da SETUR;

V - orientar, analisar e aprovar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no âmbito dos Programas;

VI - acompanhar a supervisão e fiscalização das obras e serviços de engenharia, realizada pela executora das obras;

VII - apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;

VIII - coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;

IX - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos Programas;

X - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural, compete:

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações que envolvam patrimônio histórico e cultural;

II - articular-se com a Fundação José Augusto sobre as políticas de cultura do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

III - promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e nos manuais de operações dos Programas, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

IV - acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao patrimônio histórico e cultural;

V - gerenciar a implementação das ações relativas à preservação do patrimônio histórico e cultural, bem como aquelas de caráter cultural de interesse turístico;

VI - orientar, analisar e aprovar os projetos voltados para a preservação e conservação do patrimônio histórico e cultural desenvolvidos no âmbito dos Programas;

VII - acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam o patrimônio histórico e cultural;

VIII - articular-se com as autoridades responsáveis pelo patrimônio histórico e cultural, no que diz respeito aos processos de licenciamento referentes às intervenções previstas nos componentes dos Programas;

IX - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Qualificação, compete:

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações de capacitação;

II - promover a observância das normas técnicas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimo e nos manuais de operações dos Programas, visando o alcance das metas definidas;

III - acompanhar e avaliar os projetos relacionados à qualificação;

IV - gerenciar a implementação das ações de qualificação dos Programas;

V - orientar, analisar e aprovar os projetos e ações na área de Qualificação dos Programas;

VI - acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam capacitação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

VII - apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de capacitação;

VIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

IX - articular-se com as Instituições de Ensino Superior - IES e demais instituições de qualificação em turismo sobre os programas de capacitação, visando estabelecer parcerias;

X - articular-se com os conselhos de turismo sobre a necessidade de qualificação.

Art. 30. À Coordenadoria de Aquisições e Contratos, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Programas na coordenação dos Programas nas questões relativas à área de licitações e contratos;

II - preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal dos programas, incluindo editais, contratos, termos aditivos e convênios;

III - analisar e aprovar os processos de licitação;

IV - analisar e aprovar os instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os termos de cooperação técnica e convênios;

V - apoiar a Subsecretaria de Programas na elaboração de convênios e termos de cooperação técnica;

VI - elaborar pareceres para atender a questionamentos legais formulados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e pelo Ministério Público;

VII - coordenar a execução das ações da SETUR para os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos;

VIII - coordenar a elaboração de Planos de Aquisições (PA);

IX - elaborar editais e preparar os processos licitatórios de acordo com as normas técnicas, observando a legislação vigente;

X - elaborar os contratos relativos a aquisições de bens e a execução de obras e serviços de acordo com as normas técnicas, respeitando a legislação vigente;

XI - acompanhar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

XII - apoiar a Auditoria Externa dos Programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XIV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, respeitando os prazos estabelecidos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 32. A SETUR poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SETUR serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SETUR, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. A SETUR será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta, por Secretário Adjunto, a Subsecretaria, por Subsecretário, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 33. O Secretário da SETUR será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 32 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto ou Subsecretário, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria e de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 35. Ao Secretário de Estado do Turismo, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Somam-se às atribuições mencionadas no *caput*:

I - planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria, em estrita observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração pública estadual;

II - exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado e os Titulares de órgãos e entidades em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Governador, sobre os assuntos pertinentes ao seu raio de atuação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

V - propor ao Governador a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, se tenham portado de forma prejudicial aos interesses do Estado;

VI - atender aos pedidos de informações da Assembleia Legislativa;

VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão tenha ensejado o recurso;

VIII - solicitar emissão e validar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão;

IX - autorizar a instauração de processos de licitação, homologá-la ou dispensá-la, nos termos da legislação aplicável à matéria;

X - aprovar a programação orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizeram necessários;

XI - expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XII - constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração da responsabilidade de qualquer dos seus subordinados;

XIII - designar os integrantes para a composição das comissões de acompanhamento das ações dos Programas, quando couber;

XIV - designar e convocar os integrantes das comissões de orientação e validação dos Termos de Referência para as ações dos Programas, quando couber;

XV - apresentar, periodicamente e anualmente, ao Governador, relatório crítico da Gestão da Secretaria;

XVI - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVIII - propor, para manifestação ou deliberação do Governo do Estado, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

XIX - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XX - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração pública, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

XXI - representar o Estado nas reuniões de Secretários de Turismo e em demais eventos nacionais e internacionais ligadas a esta área;

XXII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, mediante a necessidade comprovada;

XXIII - desempenhar outras funções compatíveis com a sua posição e as determinadas expressamente pelo Governador do Estado.

Art. 35. Ao Secretário Adjunto do Turismo, além daquelas apontados no art. 34, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado do Turismo na concepção de Planos e Programas e na tomada de decisões;

II - representar o Secretário em eventos nacionais e internacionais, ou outras atividades de interesse da Secretaria;

III - substituir, o Secretário nos seus impedimentos e ausências;

IV - coordenar e executar as ações administrativas da Secretaria, no tocante a pessoal, material, serviços, patrimônio, transporte, em conformidade com a determinação do Secretário;

V - acompanhar as ações da política da Secretaria junto as suas subsecretarias;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e ordenar as atividades Financeiras e Administrativas da Secretaria, mediante a orientação e deliberação do Secretário;

VII - assessorar o Secretário no seu relacionamento com os órgãos de imprensa;

VIII - coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

IX - assistir ao Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimentos de suas atividades.

Art. 37. Cabe, especificamente, aos cargos em comissão de Secretário Adjunto, Subsecretário, Coordenador, Subcoordenador, Chefe de Assessoria e de Unidade:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

I - assistir ao Secretário de Estado, ao Secretário Adjunto e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao 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 das atividades da unidade em que atua;

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

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

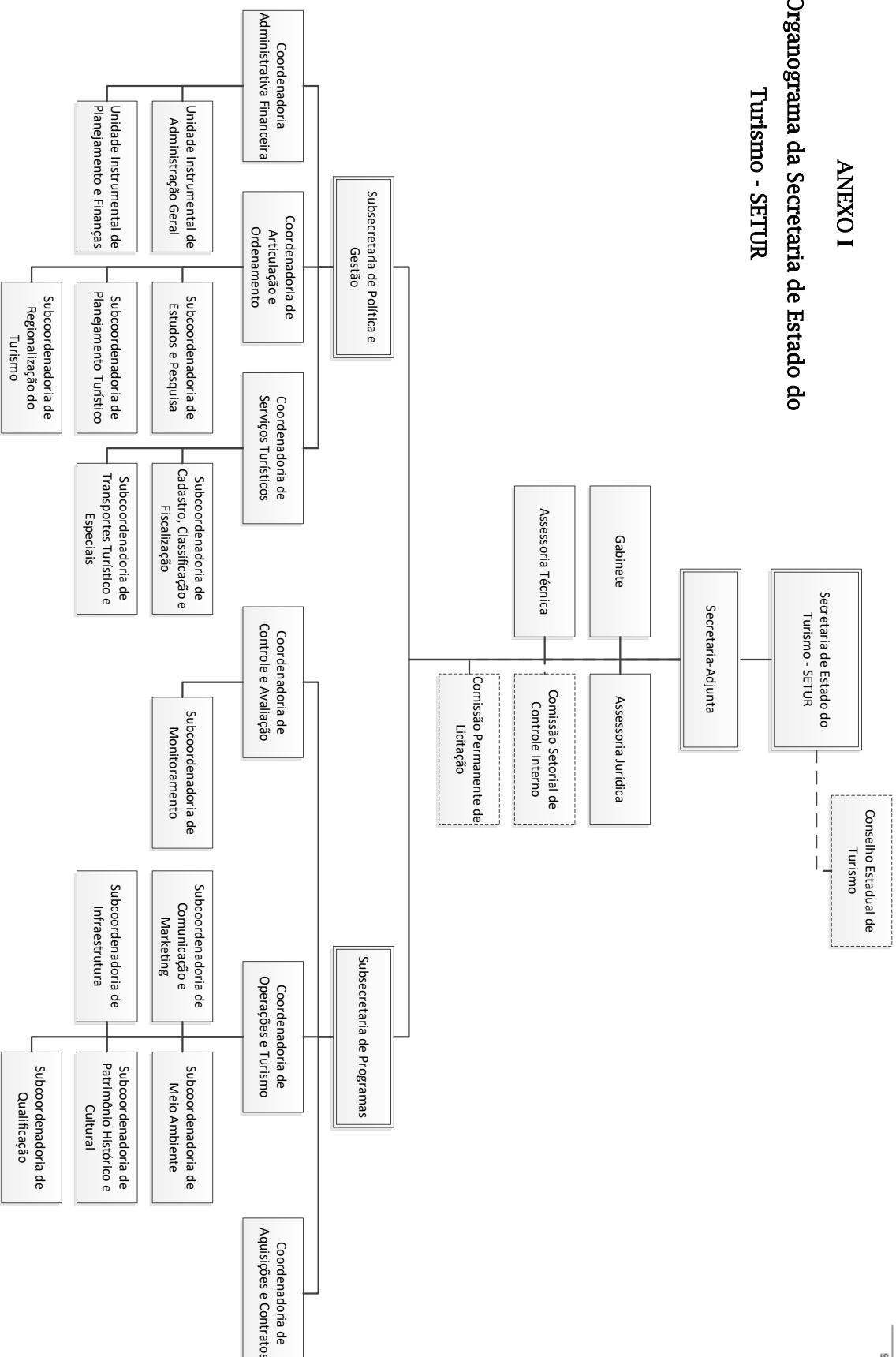
Art. 37. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Turismo.

Art. 38. O Secretário de Estado do Turismo baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 39. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR



Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado do Turismo - SETUR

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Subsecretário	2
Assessor Jurídico	1
Assessor Técnico	1
Coordenador	6
Subcoordenador	11
Chefe de Unidade Instrumental	2

1.22. Secretaria de Estado da Agricultura,
Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária –
SEAPRA

A SEAPRA tem origem na fusão dos processos referentes à agricultura, pecuária, pesca e reforma agrária, convergindo-os à perspectiva mais inovadora de captação, de exportação de produtos e de manejos e facilidades organizacionais e de financiamento para dar vazão às necessidades dos grandes

produtores do Estado, bem como ofertando visibilidade e articulação às necessidades sociais da reforma agrária e do desenvolvimento fundiário.

Para a definição da estrutura da SEAPRA, cada temática foi discutida de forma independente com o Secretário responsável na organização atual do Estado. Assim os dirigentes da SAPE e da SEARA indicaram ajustes no desenho de seus órgãos e de suas competências, para então a equipe de consultores do Instituto Publix, responsáveis pela Frente II - Estrutura do Projeto de Governança Inovadora unificar as estruturas e alinhar os processos das temáticas.

Tem-se como resultado deste trabalho, um órgão que atende às necessidades atuais de ambas as Secretarias e que, adicionalmente, oferece maior convergência e economicidade às atividades do Governo.

Os normativos referentes à esta nova Secretaria são apresentados na sequência.

Quadro 33: Decreto SEAPRA

Decreto da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA, constante do Anexo Único ao

Decreto da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXX de 2017.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 15.270, de 03 de janeiro de 2001, o Decreto nº 18.310, de 23 de junho de 2005, e o Decreto nº 21.111, de 23 de abril de 2009.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 34: Regimento Interno SEAPRA

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PECUÁRIA, DA PESCA E DA REFORMA AGRÁRIA - SEAPRA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA (nos termos da Lei Complementar, nº XX, de XX de XXX de 2017), compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

I - prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária, da pesca e da agroindústria e dar assistência às atividades privadas que atuam nessa área;

II - promover a expansão da oferta de insumos básicos para a agricultura;

III - promover estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando ao fomento da produção agropecuária, da pesca e da agroindústria;

IV - estudar e propor medidas visando ao fortalecimento de serviços de assistência técnica e extensão rural;

V - estudar e propor medidas visando à melhoria do abastecimento da população com produtos agropecuários e da pesca;

VI - proteger o uso e a fertilidade dos solos;

VII - desenvolver e fortalecer o cooperativismo e associativismo no campo;

VIII - realizar o planejamento agrícola do Estado;

IX - gerenciar e manter os projetos estaduais de agricultura irrigada;

X - aplicar a ordem normativa da defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidades aos infratores, nos limites da competência estadual;

XI - promover, para o abastecimento animal e da pequena irrigação, a perfuração, instalação, recuperação e limpeza de poços tubulares;

XII - projetar, construir e recuperar cisternas públicas e comunitárias;

XIII - projetar e executar os serviços de eletrificação de comunidades e propriedades rurais;

XIV - articular-se com órgãos e entidades nacionais e internacionais de sua área de atuação;

XV - coordenar a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento dos setores agropecuário e pesqueiro do Rio Grande do Norte;

XVI - formular, propor e controlar a execução da política fundiária do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

XVII - formular, propor e controlar a execução da política de colonização e exploração rural, em apoio, principalmente, aos assentados da reforma agrária e às colônias de exploração rural.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a SEAPRA tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário (GS)

II - Assessoria Técnica (AT)

III - Assessoria Jurídica (ASSEJUR)

IV - Coordenadoria de Planejamento Estratégico (COPLAN)

a) Subcoordenadoria de Convênios e Contratos (SUCON)

b) Subcoordenadoria de Controle e Avaliação Programática (SUCAP)

V - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁷

VI - Comissão Permanente de Licitação (CPL)

VII - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)

VIII - Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)

IX - Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura

a) Coordenadoria de Agropecuária (COAPE)

1. Subcoordenadoria de Agricultura (SUAG)

2. Subcoordenadoria de Pecuária (SUPE)

3. Subcoordenadoria de Agricultura Familiar (SUAF)

b) Coordenadoria de Infraestrutura Rural (COINFRA)

¹⁷ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

c) Coordenadoria de Eventos e Comunicação (CECOM)

1. Subcoordenadoria de Eventos (SUEV)

2. Subcoordenadoria de Comunicação (SUCOM)

e) Coordenadoria de Tecnologia de Informação (COTI)

1. Subcoordenadoria de Tecnologia e Infraestrutura de Rede (SUTIR)

2. Subcoordenadoria de Sistema de Informação Agropecuária (SUSIAG)

f) Coordenadoria de Pesca e Aquicultura (COPESA)

1. Subcoordenadoria de Pesca (SUCOP)

2. Subcoordenadoria de Aquicultura (SUCOA)

X - Subsecretaria de Reforma Agrária

a) Coordenadoria de Planejamento e Execução Fundiária (COPEF)

1. Subcoordenadoria de Cartografia (SUCAR)

2. Subcoordenadoria de Regularização Fundiária (SUREF)

b) Coordenadoria de Projetos Especiais (COPE)

1. Subcoordenadoria de Meio Ambiente (SUMAM)

2. Unidade Técnica Estadual de Programa Nacional de Crédito Fundiário

c) Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Rural (COAD)

1. Subcoordenadoria de Ação Cultural

Art. 3º Vinculam-se à SEAPRA, os seguintes Órgão Colegiado e Fundos:

I - Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRUS, Decreto nº 15.931, de 7 de março de 2002 e Decreto nº 16.881, de 03 de junho de 2003;

II - Fundo de Desenvolvimento Agropecuário - FDA, Lei nº 4.534, de 18 de dezembro de 1975;

III - Fundo Estadual de Enfrentamento à Seca, Lei nº 6.680/ 1994.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

Art. 4º Vinculam-se à SEAPRA, as entidades da administração indireta:

I - Instituto de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Rio Grande do Norte - IDIARN;

II - Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte - EMATER-RN;

III - Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S.A. - CEASA/RN;

IV - Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte - EMPARN.

Art. 5º As unidades organizacionais da SEAPRA se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 7º À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado nas suas decisões, respeitadas as competências específicas dos órgãos e entes públicos vinculados à SEAPRA;

II - coordenar os trabalhos, estudos e reuniões que requeiram a participação dos órgãos e entes públicos vinculados à SEAPRA;

III - reunir dados e informações que subsidiem as decisões do Secretário de Estado;

IV - estudar e propor ao Secretário de Estado, em colaboração com a Coordenadoria de Planejamento Estratégico da SEAPRA, medidas relacionadas às competências da Secretaria.

Art. 8º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em assuntos Jurídicos ou de sua competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

Art. 10. À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio Secretaria na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Secretaria pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 11. À Coordenadoria de Planejamento Estratégico, compete:

I - estabelecer critérios e coordenar a elaboração da proposta de plano plurianual, no que concerne ao setor agropecuário;

II - realizar estudos relacionados com novas alternativas de produção no meio rural, a fim de subsidiar decisões do Secretário de Estado;

III - manter contato com Órgãos Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências exitosas em atividades desenvolvidas no meio rural;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

IV - determinar o conteúdo, controlar a vigência e avaliar o desempenho da execução de convênios e ajustes celebrados pela SEAPRA.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Convênios e Contratos, compete:

I - elaborar minutas de instrumentos de convênios e ajustes, incluindo os respectivos anexos;

II - atestar, nos autos dos processos administrativos, a presença da documentação exigida para a formalização de convênios e ajustes, nos termos da legislação específica;

III - agir, conjuntamente com os demais Órgãos da SEAPRA, no sentido de promover a instrução processual com informações e pareceres técnicos indispensáveis à celebração de convênios e ajustes;

IV - controlar a vigência dos convênios e ajustes firmados pela SEAPRA, bem como a apresentação de certidões, declarações e solicitações de aditivos nos autos dos respectivos processos administrativos;

V - alertar a COPLAN sobre a necessidade de providências que devem ser tomadas pelas partes durante a execução de convênios e ajustes.

Art. 14. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIPF, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do órgão, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - coordenar as ações das Subcoordenadorias, em conjunto com os articuladores regionais, zelando pela unidade de filosofia de trabalho da Secretaria e pelo cumprimento dos objetivos definidos nas programações de trabalho;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

V - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VI - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destaca as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária.

Art. 15. À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 16. À Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades finalísticas de Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura, da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 17. À Coordenadoria de Agropecuária, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com o desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Rio Grande do Norte;

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento agropecuário no Estado;

III - promover o associativismo, com ênfase no cooperativismo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

IV - coordenar ações de capacitação técnica e gerencial, voltadas para a qualificação profissional dos produtores rurais;

V - elaborar, em parceria com as cooperativas, sindicatos e associações rurais, planos, programas e projetos voltados para o incremento da renda do agricultor familiar.

VI - auxiliar a elaboração da programação orçamentária anual da SEAPRA, de acordo com os objetivos definidos no Plano Plurianual;

VII - manter intercâmbio de informações relativas ao acompanhamento dos planos, programas e projetos da SEAPRA em execução com Órgãos e Entes da Administração Pública do Estado;

VIII - manter contato com Órgãos e Entes Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades agropecuárias.

Art. 18. À Subcoordenadoria de Agricultura, compete:

I - auxiliar a COAPE na coordenação das tarefas de acompanhamento, avaliação e controle da execução de atividades programadas para o meio rural, especialmente aquelas relacionadas com as culturas de subsistência, o cultivo de oleaginosas e a fruticultura irrigada e de sequeiro;

II - implementar planos, programas, projetos e atividades voltados para a produção agrícola no Estado.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Pecuária, compete:

I - auxiliar a COAPE na coordenação das tarefas de acompanhamento, avaliação e controle da execução de atividades programadas para o meio rural e relacionadas com a exploração pecuária;

II - implementar planos, programas, projetos e atividades voltados para a produção pecuária no Estado.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Agricultura Familiar, compete:

I - desenvolver estratégias de trabalho voltadas para a geração de emprego e aumento de renda em prol do agricultor familiar;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

II - contribuir para que o agricultor familiar seja beneficiado com as políticas públicas a ele direcionadas;

III - elaborar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IV - manter contato com a União e os Municípios para a realização de investimentos que fortaleçam as atividades desenvolvidas pelos agricultores familiares no Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 21. À Coordenadoria de Infraestrutura Rural, compete:

I - coordenar a prestação de serviços técnicos ligados ao fortalecimento da infraestrutura física das propriedades e comunidades rurais;

II - organizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, relacionados com as atividades agropecuárias, visando a dotar os estabelecimentos rurais de condições capazes de minimizar os efeitos danosos das secas;

III - coordenar o projeto e a execução de serviços públicos de eletrificação nas comunidades e propriedades rurais;

IV - executar serviços técnicos voltados para a manutenção da infraestrutura, nas diferentes regiões fisiográficas do Estado;

V - apontar soluções para a conservação da infraestrutura e apresentar orçamento do gasto público envolvido;

VI - manter contato com parceiros para a utilização da infraestrutura, visando ao compartilhamento das despesas com a respectiva conservação.

Art. 22. À Coordenadoria de Eventos e Comunicação, compete:

I - coordenar a elaboração da programação anual de eventos agropecuários, de aquicultores e de pesca, no âmbito do Estado;

II - agir, conjuntamente com parceiros públicos e privados, no sentido de definir as atribuições dos participantes de cada evento;

III - elaborar estudos, levantamentos e relatórios sobre a realização de eventos agropecuários, de aquicultores e de pesca com o objetivo de gerar informações para uso da Administração Pública Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

IV - organizar a realização de eventos direcionados à capacitação de produtores rurais.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Eventos, compete:

I - elaborar a programação anual de eventos agropecuários no Estado do Rio Grande do Norte;

II - colaborar no processo de estabelecimento de estratégias de trabalho voltadas para a realização de eventos agropecuários, com divisão de atribuições entre os participantes;

III - realizar eventos direcionados à capacitação de produtores rurais.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Comunicação, compete:

I - preparar e divulgar material informativo sobre as ações governamentais desenvolvidas no âmbito da SEAPRA;

II - coletar informações dos órgãos e entes públicos vinculados à SEAPRA, para subsidiar a elaboração de relatórios anuais sobre as ações governamentais desenvolvidas pela Secretaria.

Art. 25. À Coordenadoria de Controle e Avaliação Programática compete:

I - estabelecer diretrizes para a gestão e a organização das ações do Sistema composto pela Secretaria e suas vinculadas nas áreas de gestão de projetos, recursos logísticos e manutenção e tecnologia da informação, bem como promover a integração e a execução destas atividades;

II - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental para as áreas de Agricultura, Pecuária e Pesca no RN;

III - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas a contratualização da SEAPRA e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Direção Superior na tomada de decisão;

IV - dar suporte à execução dos projetos estratégico da SEAPRA e das entidades a ela vinculadas;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da SEAPRA e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com as secretarias centrais, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da SEAPRA e da entidade a ela vinculada, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional.

Art. 26. À Coordenadoria de Tecnologia de Informação, compete:

I - garantir o alinhamento da tecnologia da informação às estratégias do negócio da SEAPRA;

II - elaboração de planos de implantação de sistemas;

III - acompanhamento da execução dos planos de melhoria para aumentar a utilização dos sistemas de informação desenvolvidos;

IV - gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação.

Art. 26. À Subcoordenadoria de Tecnologia e Infraestrutura de Rede, compete:

I - manter, criar e expandir a infraestrutura destinada ao uso da tecnologia da informação nas áreas referentes à Agricultura, Pecuária e Pesca no Estado do Rio Grande do Norte;

II - gestão da rede de comunicação entres os dispositivos computacionais da SEAPRA;

III - gestão da segurança, sendo responsável pela implantação e gestão de *softwares* de controle de acesso, backups e segurança de dados da SEAPRA;

IV - gestão dos usuários dos sistemas computacionais da SEAPRA.

Art. 27 À Subcoordenadoria de Sistema de Informação Agropecuária, compete:

I - manter, criar e expandir os sistemas de informações da SEAPRA;

II - desenvolvimento de softwares administrativos e gerenciamento do banco de dados da SEAPRA;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

III - manter os serviços referentes a tecnologia de informação alinhados a modernidade e ao agronegócio.

Art. 28. À Coordenadoria de Pesca e Aquicultura, compete:

I - coordenar programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como da aquicultura;

II - orientar a formulação de políticas públicas relacionadas com a gestão das atividades de aquicultura e pesca, bem como aquelas referentes à promoção e comercialização dos produtos dessas atividades;

III - coordenar os programas de educação, formação e capacitação profissional de pescadores; promover ações voltadas para:

a) o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas da aquicultura e pesca;

b) a implantação de infraestrutura de produção e comercialização do pescado;

IV - ordenar a atividade da aquicultura e pesca em todo o Estado, de acordo com a legislação em vigor;

V - propor normas e procedimentos para o licenciamento da atividade pesqueira.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Pesca, compete:

I - planejar, elaborar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da atividade pesqueira;

II - promover e apoiar eventos de divulgação, promoção e comercialização da pesca;

III - incentivar a articulação entre agentes financeiros e o setor pesqueiro com relação à abertura de linhas de crédito;

IV - supervisionar as atividades de povoamento com peixes nas águas de domínio do Estado;

V - promover ações voltadas para a implantação de infraestrutura de produção e comercialização do pescado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

VI - estimular a implementação de ações de gestão integrada, com vistas a garantir a sustentabilidade da atividade pesqueira.

Art. 30. À Subcoordenadoria de Aquicultura, compete:

I - propor normas relacionadas com o aproveitamento sustentável dos recursos aquícolas;

II - fomentar estudos socioeconômicos relacionados com o setor aquícola para a definição de normas referentes ao incremento da atividade;

III - manter contanto com órgãos e entes públicos envolvidos em programas públicos de exploração da aquicultura em águas públicas;

IV - cooperar com os estudos sobre zoneamento aquícola, visando à expansão sustentável da aquicultura;

V - participar das análises de mercado do setor aquícola, com o objetivo de subsidiar a cadeia produtiva da aquicultura no Estado.

Art. 31. À Subsecretaria de Reforma Agrária, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades finalísticas de reforma agrária, no âmbito do Estado;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 32. À Coordenadoria de Planejamento e Execução Fundiária, compete:

I - planejar, orientar e dirigir a implementação de programas de regularização fundiária no Estado;

II - coordenar a inclusão socioprodutiva e a segurança alimentar dos agricultores e agricultoras familiares;

III - supervisionar e promover a organização do processo produtivo da agricultura familiar e de beneficiários da reforma agrária;

IV - fiscalizar as áreas rurais administradas pela Secretaria e as que estiverem em processo de regularização.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

Art. 33. À Subcoordenadoria de Cartografia, compete:

I - planejar e coordenar a implantação da política de utilização da tecnologia de geoprocessamento e topografia no âmbito da Secretaria;

II - executar notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência nas áreas públicas rurais;

III - coordenar as ações e procedimentos de fiscalização em decorrência do poder de polícia administrativa;

IV - elaborar a programação de atendimento dos serviços cartográficos, em conjunto com a Subcoordenadoria de Regularização Fundiária;

V - elaborar estudos de prospecção tecnológica para melhor aplicação dos serviços prestados.

Art. 34. À Subcoordenadoria de Regularização Fundiária, compete:

I - coordenar a implementação de normas, diretrizes e instruções técnicas, destinadas à execução da política agrícola e de regularização fundiária do Rio Grande do Norte;

II - promover a articulação com organizações governamentais e não governamentais, objetivando o acesso dos agricultores familiares a serviços essenciais para o fortalecimento e desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

III - formular e coordenar projetos de fomento à regularização fundiária;

IV - prestar apoio para a inclusão produtiva dos agricultores familiares beneficiários da reforma agrária;

V - promover vistoria nas unidades de produção e avaliar a compatibilidade da exploração da área com o respectivo plano de utilização.

Art. 35. À Coordenadoria de Projetos Especiais, compete:

I - promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável dos agronegócios na área vegetal;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

II - elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e estudos, promovendo a necessária interação com organismos públicos e privados, voltados a assuntos fundiários e à reforma agrária;

III - compor grupos de trabalho destinados à discussão de problemas e proposição de intervenções governamentais, para o desenvolvimento de assuntos fundiários e da reforma agrária;

IV - acompanhar, supervisionar e avaliar programas, projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

V - coordenar e dirigir projetos de pesquisas nas áreas de produção vegetal, animal e socioambiental da Secretaria.

Art. 36. À Subcoordenadoria de Meio Ambiente, compete:

I - coordenar e dirigir ações de fomento à produção rural econômica, social e ambientalmente sustentável;

II - dirigir as atividades de desenvolvimento rural sustentável, em consonância com as políticas públicas e em articulação com os órgãos vinculados e parcerias estabelecidas.

Art. 37. À Unidade Técnica Estadual de Programa Nacional de Crédito Fundiário, compete:

I - supervisionar e coordenar a promoção da divulgação do Programa Nacional de Crédito Fundiário

II - apoiar os beneficiários da reforma agrária e dos programas de regularização e de crédito fundiário para acesso aos serviços essenciais das políticas públicas;

III - avaliar e analisar se os projetos técnicos de crédito rural encontram-se de acordo com os limites de valores e premissas estabelecidos em legislação específica;

IV - controlar, acompanhar e registrar a aplicação dos financiamentos liberados aos produtores.

Art. 38. À Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Rural, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

I - formular diretrizes e prioridades na definição das políticas para o cooperativismo e desenvolvimento rural;

II - prestar apoio, na sua área de atuação, às cooperativas, associações e organizações dos produtores rurais;

III - estimular as organizações dos segmentos sociais em entidades cooperativistas, visando ampliar o seu acesso aos benefícios socioeconômicos e a defesa dos seus interesses legítimos;

IV - acompanhar tecnicamente programas de fomento agrícola.

Art. 39. À Subcoordenadoria de Ação Cultural, compete:

I - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e analisar os trabalhos de ação cultural da Secretaria;

II - promover ações que viabilizem o registro, captação e guarda de informações, fatos ou objetos relevantes culturalmente para a Secretaria;

III - fomentar atividades de estudo e pesquisa, promovendo a sua divulgação;

IV - executar e acompanhar programas culturais destinados ao público rural.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 40. A SEAPRA poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SEAPRA serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEAPRA, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 41. A SEAPRA será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta, por Secretário Adjunto, a Subsecretaria, por Subsecretário, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Assessorias e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 42. O Secretário da SEAPRA será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 36 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto ou Subsecretário, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria e de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 42. Ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 43. Cabe, especificamente, aos cargos em comissão de Secretário Adjunto, Subsecretário, Coordenador, Subcoordenador e Chefe de Unidade:

I - promover a administração geral do setor sob sua coordenação;

II - executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;

III - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário de Estado, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

IV - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados;

V - coordenar a elaboração dos relatórios do setor, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

VI - indicar servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob a sua coordenação, quando for o caso;

VII - solicitar informações às Secretarias de Estado e aos outros órgãos e entidades, por intermédio das respectivas chefias, quando tiverem de realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinarem a respeito;

VIII - solucionar os problemas de sua área de jurisdição em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 44. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária.

Art. 45. O Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

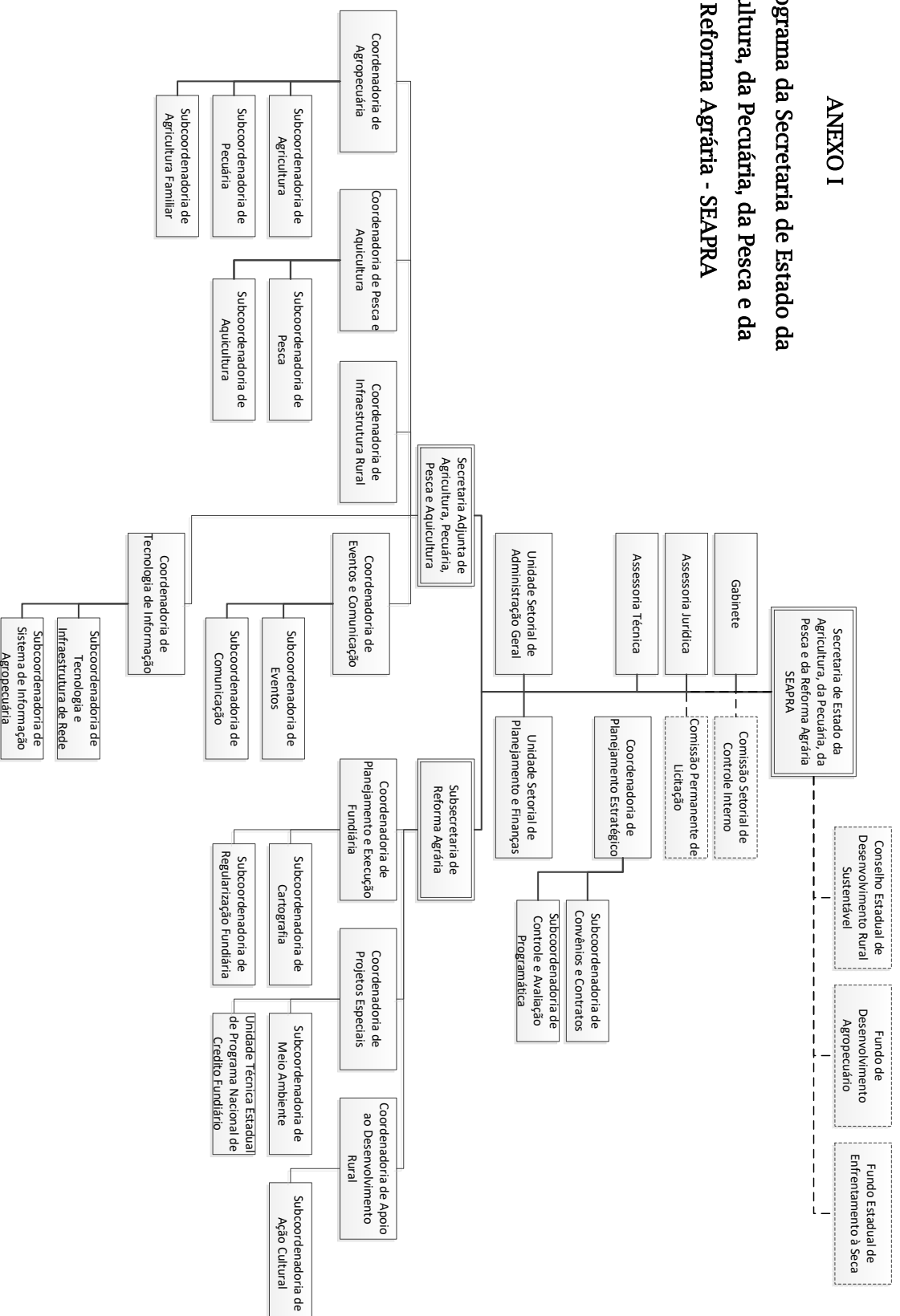
Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da
Reforma Agrária - SEAPRA

Art. 46. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretário	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor	1
Assessor Técnico	1
Assessor Jurídico	1
Coordenador	9
Subcoordenador	16
Assistente Técnico	6
Chefe de Unidade Instrumental	2
Cargo em Comissão C-1	2
Cargo em Comissão C-2	10
Cargo em Comissão C-3	5
Cargo em Comissão C-4	20

1.23. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos- SEMARH

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos tem regulamento cuja última revisão é bastante recente, Decreto nº 25.366, de 22 de julho de 2015.

Assim, já no primeiro encontro com o Titular da Pasta foi nivelada a expectativa em relação ao Projeto Governança Inovadora. As necessidades do órgão são de natureza de gestão e até orçamentária, enquanto a organização da estrutura e a distribuição das competências e cargos atendem de forma suficiente as necessidades da Secretaria.

Neste sentido, acordou-se com o Secretário a manutenção do Regulamento vigente no supramencionado Decreto.

2. Termo de Encerramento: Volume III

Conforme disposto na apresentação do conteúdo do Relatório como um todo, contendo os Produtos referentes aos PB15, PB16 e PB17 da Frente 2 - Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN - do Projeto Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte, este Volume III contém a 2ª Parte do PB16, na forma de atos legais e normativos requeridos para a formalização e implantação de nova estrutura organizacional do Governo, abrangendo:

- os atos regulamentares referentes aos Órgãos da Administração Direta do Estado do Rio Grande do Norte (Governadoria, Secretarias e Órgãos de Natureza Especial).

Segue-se a este documento o Volume IV que contém a 3ª e última Parte do PB16, que abrange:

- os atos regulamentares referentes aos Entes da Administração Indireta do Governo do Estado do Rio Grande do Norte (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista);
- outras alternativas de arranjo organizacional.